

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)**......................................................................................

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

ในการนี้จึงใคร่ขอยกเลิกกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นและขอนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง

**คำอธิบาย**

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

**การดำเนินการ**

1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเหตุผลที่ขอยกเลิกจัดกิจกรรมไปยังเลขาหลักสูตรฯ

2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขอยกเลิกจัดกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบฯ ลงนามในบันทึก

3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารขออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมออกเลขที่งานธุรการ และส่งงานการเงินเกษียรเอกสาร

4.งานการเงินส่งเอกสารเสนออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมฯ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯนำต้นฉบับเอกสารส่งงานแผนให้ยกเลิกคุมแผนงบประมาณในระบบ และสำเนาเอกสารที่ผ่านแผนให้งานการเงิน 1 ฉบับเพื่อเก็บเอกสาร

**เอกสารแนบ**

1. เอกสารขออนุมัติโครงการ

2. สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

3. บันทึกขอยกเลิกกิจกรรม