

บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย กิจกรรม...........................................................................

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

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

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

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

............................................................................................................................................................................. เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรม ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินเดิมที่ได้รับอนุมัติและได้แนบตารางเปรียบเทียบงบประมาณเดิมและงบประมาณใหม่ แนบสำเนากิจกรรม มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(……………………………………………………..)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**เอกสารแนบขอปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย**

กิจกรรม....................................................วันที่ .......................................ณ.................................

|  |  |
| --- | --- |
| **งบประมาณ (เดิม)** | **งบประมาณ (ใหม่)** |
| **หมวด ก ค่าตอบแทน** ( .................. บาท)  - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ 1 จำนวน xxx บาท  - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ 2 จำนวน xxx บาท | **หมวด ก ค่าตอบแทน** ( .................. บาท)  - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ 1 จำนวน xxx บาท  - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ 2 จำนวน xxx บาท |
| **หมวด ข ค่าใช้สอย** ( .................. บาท)  - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ 1 จำนวน xxx บาท  - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ 2 จำนวน xxx บาท | **หมวด ข ค่าใช้สอย** ( .................. บาท)  - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ 1 จำนวน xxx บาท  - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ 2 จำนวน xxx บาท |
| **หมวด ค ค่าวัสดุ** ( .................. บาท)  - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ 1 จำนวน xxx บาท  - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ 2 จำนวน xxx บาท  \*\*ทั้งนี้ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ | **หมวด ค ค่าวัสดุ** ( .................. บาท)  - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ 1 จำนวน xxx บาท  - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ 2 จำนวน xxx บาท  \*\*ทั้งนี้ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น xxxx บาท (…………………....................…………)** | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น xxxx บาท (…………………....................…………)** |

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

(……………………………………………………..)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**คำอธิบาย**

ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการขออนุมัติปรับหมวดรายจ่ายกิจกรรม ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3-4 สัปดาห์ ไม่ควรดำเนินการกระชั้นชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องมีเวลาดำเนินการด้านกระบวนการเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร และผู้บริหารสามารถอนุมัติทันตามกำหนด

**การดำเนินการ**

1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งค่าใช้จ่ายที่จะขอปรับหมวดฯและเหตุผลความจำเป็นที่จะขอปรับหมวดไป

ยังเลขาหลักสูตรฯ

2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขอขออนุมัติปรับหมวดรายจ่ายกิจกรรม (ตามแบบฟอร์ม)

3.เลขาหลักสูตรนำเอกสารที่จะขอปรับหมวดรายจ่ายให้งานการเงินและพัสดุตรวจสอบงบประมาณ

4.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารออกเลขที่งานธุรการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

**เอกสารแนบ**

1.บันทึกขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย

2.สำเนาโครงการ