

บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมและขอใช้เงินเหลือจ่าย

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

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

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

.............................................................................................................................................ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรม................................................................จำนวน..................บาท (.....................................................) และขอใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อจัดกิจกรรม..................................................................... จำนวน................................บาท

(.........................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมและขอใช้เงินเหลือจ่าย

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว.0604.9/.................... ลงวันที่ ...................... ได้รับอนุมัติ แผนการใช้งบประมาณสำหรับกิจกรรมในรายวิชา/หลักสูตร ……………………………………. ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 256..... - 30 กันยายน 256.......) งบประมาณ………………บาท (........................................................) ความทราบแล้วนั้น

อนึ่งกิจกรรมตามแผนลำดับที่........ชื่อกิจกรรม..................................................................................

ไม่ได้จัดกิจกรรม เนื่องจาก (ระบุเหตุผลความจำเป็น)...................................................................................................

.............................................................................................................................................ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรม..................................................................จำนวน..................บาท (..................................................)และขอใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อจัดกิจกรรม..................................................................................จำนวน..................บาท (.........................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง

คำอธิบาย

กรณีกิจกรรมได้รับอนุมัติแล้ว ต้องการยกเลิกให้ใช้แบบฟอร์มที่ 1

กรณียังไม่ได้ขออนุมัติจัด แต่มีในแผน ต้องการยกเลิก ให้ใช้แบบฟอร์มที่ 2

แนบสําเนาโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ ส่งธุรการออกเลข แล้วส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการยกเลิกเอกสาร หลังจากนั้นงานการเงินจะเสนอต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติยกเลิก

การดำาเนินการ

1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเหตุผลที่ขอยกเลิกจัดกิจกรรมไปยังเลขาหลักสูตรฯ

2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขอยกเลิกจัดกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบฯ ลงนามในบันทึก

3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารขออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมออกเลขที่งานธุรการ และส่งงานการเงินเกษียร

4.งานการเงินส่งเอกสารเสนออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมฯ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯนำต้นฉบับเอกสารส่งงานแผนให้ยกเลิกคุมแผนงบประมาณใน และสำเนาเอกสารที่ผ่านแผนให้งานการเงิน 1 ฉบับเพื่อเก็บเอกสาร

เอกสารแนบ ·

1. เอกสารขออนุมัติโครงการ

2. สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

3. บันทึกขอยกเลิกกิจกรรม