**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.............

**ที่** อว 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

**เรียน** คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ด้วยรายวิชา/หลักสูตร/กิจกรรม............................................................................................................จัดให้มีการเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้แก่นักศึกษา เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอน/การดำเนินกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา

 ในการนี้ ผู้รับผิดชอบรายวิชา/หลักสูตร/กิจกรรม พิจารณาเห็นว่า................................................สังกัดหลักสูตร/สาขาวิชา........................................................เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ จึงขออนุมัติให้บุคคลดังกล่าวเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ................................................ในวันที่......................................เวลา.....................ณ.......................................................

####

####  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 **ความเห็นประธานหลักสูตร**

❶ ❷ …………………………………………………..

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

 ( ) ( )

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ประธานหลักสูตร...........................................

 .................../...................../.......................

 **ความเห็นผู้บริหาร**  **ผู้มีอำนาจอนุมัติ**

❸ ……..........................…………………… ❹…….................………………....…

 (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัชวินนท์ แสงศรีจันทร์ ) ( )

 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

 .................../...................../...................... .................../...................../......................

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.3700

**ที่** อว 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง**  ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

**เรียน** คณบดีคณะนิติศาสตร์

 ด้วยหลักสูตร.......................................................................ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม เรื่อง...............................................................................วันที่...............................................ณ.......................................

 ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาเห็นว่านาย/นาง/นางสาว.....................................................

 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ จึงขอความอนุเคราะห์ให้บุคคลดังกล่าวเป็นวิทยากร บรรยายในหัวข้อ............................................ในวันที่......................................เวลา..............................ณ............................................... ทั้งนี้ได้แนบกำหนดการกิจกรรมมาพร้อมนี้

####

####  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

 (รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง)

 คณบดีคณะศิลปศาสตร์

**แบบตอบรับการเป็นวิทยากรบรรยาย**

 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

 85 ถ.สถลมาร์ค ต.เมืองศรีไค

 อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190

 วันที่............. เดือน............................พ.ศ. ...............

**เรื่อง** ตอบรับการเป็นวิทยากร

**เรียน** .......................................

 ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หนังสือที่ อว0604.9/................ ลงวันที่ ...............................................เรื่อง เชิญเป็นวิทยากรอบรมกิจกรรม............................................... ในวันที่ ....................................................นั้น

 ข้าพเจ้าได้ทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว จึงพิจารณาตอบรับการเป็นวิทยากร ดังนี้

🗖 สามารถเป็นวิทยากรได้

* ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้เนื่องจาก.........................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

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

 ตำแหน่ง........................................................

 กำหนดการอบรมกิจกรรม.....................................................

วันที่.......................................................................

สถานที่จัดกิจกรรม ณ.............................................................................

เวลา 08.00 น. ลงทะเบียน

เวลา 08.30 น. บรรยายหัวข้อ..........................................................................................................................

 วิทยากรโดย.............................................................................................................................

เวลา 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา 11.00 น. บรรยายหัวข้อ..........................................................................................................................

 วิทยากรโดย.............................................................................................................................

เวลา 12.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น. บรรยายหัวข้อ..........................................................................................................................

 วิทยากรโดย.............................................................................................................................

เวลา 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา 15.00 น. บรรยายหัวข้อ..........................................................................................................................

 วิทยากรโดย............................................................................................................................

เวลา 16.00 น. ถาม-ตอบ และปิดกิจกรรม

หมายเหตุ ตารางการอบรมสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

 **ขอรับรองว่าเป็นจริง**

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

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

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

|  |
| --- |
| ใบสำคัญรับเงิน**สำหรับวิทยากร****ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม** **คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี****โครงการ/หลักสูตร**........................................................................................................................ |
| วันที่ |  | เดือน |  | พ.ศ. |  |
| ข้าพเจ้า |   | อยู่บ้านเลขที่ |  |
| ตำบล |  | อำเภอ |  | จังหวัด |   |
| ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมดังรายการต่อไปนี้ |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| ค่าตอบแทนวิทยากร อัตรา บาท x ชม. = บาท |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| จำนวนเงิน |  |  |  |
| ลงชื่อ |   ผู้รับเงิน |
|  ( …………………………………………………………………… ) ลงชื่อ........................................................................ผู้จ่ายเงิน (.............................................................................) |
|  |

**คำอธิบาย**

เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติ ให้เลขาหลักสูตรฯดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ก่อนวันที่จัดโครงการ/กิจกรรม

**การดำเนินการ**

 1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งชื่อวิทยากรไปยังเลขาหลักสูตรฯ

 2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร/ขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ

 3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารขออนุมัติวิทยากร/ขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ ออกเลขที่งานธุรการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

 5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯดำเนินการในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องและเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติวิทยากรฯ/ขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ ไว้แนบเบิกจ่ายกิจกรรม

**เอกสารแนบเบิกจ่าย**

1. หนังสือเชิญวิทยากร

 2. กำหนดการ (ระบุช่วงเวลาบรรยาย/สัมมนา และชื่อวิทยากรในการบรรยายในหัวข้อนั้นๆให้ชัดเจน)

3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ พร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้อง (บัตรไม่หมดอายุ) กรณีใบขับขี่รถ ให้ถ่ายสำเนาหน้า-หลัง เนื่องจากต้องใช้ที่อยู่ในการอ้างอิงข้อมูลในใบสำคัญรับเงิน

4. ใบสำคัญรับเงิน (ที่อยู่ลงตามบัตรที่แนบมา)

5. การลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร ใบสำคัญรับเงินและสำบัตรประชาชน/สำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้จะต้องเขียนหรือเซ็นต์ให้เหมือนกัน

**หมายเหตุ** : การแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ยึดหนังสือขอนุมัติวิทยากร/ขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ เป็นหลัก แบบตอบรับการเป็นวิทยากรจะมีหรือไม่มีก็ได้ หรือกรณีสำเนาหนังสือขออนุมัติวิทยากรฯ/หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ สูญหาย ให้แนบแบบตอบการเป็นวิทยากรแทน โดยเลขหนังสืออ้างอิงในแบบตอบรับ จะต้องอ้างอิงมาจากหนังสือขออนุมัติวิทยากร/หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ