****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** อว0604.9/  |  | คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีอำเภอวารินชำราบจังหวัดอุบลราชธานี |
|  |  |  |
|  วันที่...................................................................  |
| **เรื่อง**  ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรอบรม**เรียน** ........................................ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** 1. กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ 2. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน 1 ฉบับ |
|  |

 ด้วย..................................................................ได้จัดกิจกรรม....................................................... ให้กับ...........................................................................ในวันที่...............................................เวลา..............................น.

สถานที่จัดกิจกรรม...................................................

 ในการนี้คณะศิลปศาสตร์ เห็นว่าท่านเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในหัวข้อเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้น คณะศิลปศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และกรุณาส่งหนังสือตอบรับให้ทางคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ชื่อ........................................................

อาจารย์ประจำหลักสูตร......................

โทร......................................................

**แบบตอบรับการเป็นวิทยากรบรรยาย**

 หน่วยงาน......................................................... ที่อยู่.................................................................

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

**เรื่อง** ตอบรับการเป็นวิทยากร

**เรียน**

 ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หนังสือที่ อว0604.9/.............................ลงวันที่........................................................เรื่องเชิญเป็นวิทยากรอบรมกิจกรรม.............................................................

.....................................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 |   |
| ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมดังรายการต่อไปนี้ |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| ค่าตอบแทนวิทยากร อัตรา บาท x ชม. = บาท |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **จำนวนเงิน** |  |  |  |
| ลงชื่อ |  ผู้รับเงิน |
|   (……………………………………...…….....…………………) ลงชื่อ..........................................................................ผู้จ่ายเงิน (..............................................................................) |

**คำอธิบาย**

เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติ ให้เลขาหลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ก่อนวันที่จัดโครงการ/กิจกรรม

**การดำเนินการ**

 1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งชื่อวิทยากรไปยังเลขาหลักสูตรฯ

 2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขอเชิญวิทยากร (หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)

 3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารขอเชิญวิทยากร ออกเลขที่งานธุรการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

 5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯดำเนินการในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องและเก็บสำเนาหนังสือเชิญไว้แนบเบิกจ่ายกิจกรรม

**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** : การแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ยึดหนังสือเชิญวิทยากรเป็นหลัก แบบตอบรับการเป็นวิทยากรจะมีหรือไม่มีก็ได้ หรือกรณีสำเนาหนังสือเชิญวิทยากรสูญหายให้แนบแบบตอบการเป็นวิทยากรแทน โดยเลขที่หนังสืออ้างอิงในแบบตอบรับฯ จะต้องอ้างอิงมาจากหนังสือขอเชิญวิทยากร