****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** อว0604.9/ |  | คณะศิลปศาสตร์  มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  อำเภอวารินชำราบ  จังหวัดอุบลราชธานี | |
|  |  | |  |
| 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