



ที่ อว 0604.9/

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี 34190

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. กำหนดการ	จำนวน	1	ฉบับ
	2. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร	จำนวน	1	ฉบับ

ด้วย	ได้จัดกิจกรรม	ให้แก่	
	ในวันที่	เวลา	น.

สถานที่

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ เห็นว่าท่านเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ
ประสบการณ์ในหัวข้อเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้น คณะศิลปศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญ.....
.....เป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และกรุณาส่งหนังสือตอบรับให้ทางคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จาก
ท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

()

ชื่อ

อาจารย์ประจำหลักสูตร

โทร.

คำอธิบาย

เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติ ให้เลขาลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ก่อน
วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม

การดำเนินการ

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งชื่อวิทยากรไปยังเลขาลักสูตรฯ
2. เลขาลักสูตรฯทำบันทึกขอความอนุเคราะห์วิทยากร (หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลฯ)
3. เลขาลักสูตรฯส่งเอกสารออกเลขที่งานธุรการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
5. เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาลักสูตรฯดำเนินการในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องและเก็บสำเนาหนังสือขอความ

อนุเคราะห์วิทยากร ไว้แนบเบิกจ่ายกิจกรรม

เอกสารแนบเบิกจ่าย

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
2. กำหนดการ (ระบุช่วงเวลาบรรยาย/สัมมนา และชื่อวิทยากรในการบรรยายในหัวข้อนั้นๆให้ชัดเจน)
3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ พร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้อง (บัตรไม่หมดอายุ) กรณีใบขับขี่รถ ให้ถ่ายสำเนาหน้า-หลัง เนื่องจากต้องใช้ที่อยู่ในการอ้างอิงข้อมูลในใบสำคัญรับเงิน
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ที่อยู่ระบุตามบัตรที่แนบ)
5. การลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้จะต้องเขียนหรือเซ็นตีให้เหมือนกัน

หมายเหตุ : ให้แนบเอกสารเบิกจ่ายอันดับแรก โดยใช้หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร กรณีสูญหาย อนุมัติให้แนบบทอรับการเป็นวิทยากรแทน โดยเลขที่หนังสืออ้างอิงในแบบตอรับฯ จะต้องอ้างอิงมาจากหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร