****

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

 ด้วย ได้จัดกิจกรรม ให้กับ ในวันที่ เวลา น.

สถานที่

 ในการนี้คณะศิลปศาสตร์ เห็นว่าท่านเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในหัวข้อเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้น คณะศิลปศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญ.......................................

..............................................มาเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และกรุณาส่งหนังสือตอบรับให้ทางคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ชื่อ

อาจารย์ประจำหลักสูตร

โทร.

**แบบตอบรับวิทยากร**

ตอบรับเอกสารตามบันทึกที่อว.0604.9/...............................ลงวันที่....................................................................

**โครงการ/กิจกรรม**..................................................................................................................................

 **วันที่**..........................................................................................................................................

 **สถานที่จัด**................................................................................................................................

**ชื่อ-นามสกุล** (นาย/นาง/นางสาว)........................................................................................................................

**ตำแหน่ง**...............................................................................................................................................................

**สถานที่ทำงาน**......................................................................................................................................................

**หมายเลขโทรศัพท์**............................................**หมายเลขโทรสาร**......................................................................

**มือถือ**...................................................................................**Email**………………………………..……………………………**ระดับการศึกษาสูงสุด**...........................................................................................................................................

 **🗆** ยินดีเป็นวิทยากรในกิจกรรม

 **🗆** ไม่ยินดีเป็นวิทยากรในกิจกรรม

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

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

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

**กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรม XXX**

**วันที่ XX ณ XX**

|  |  |
| --- | --- |
| **เวลา** | **กำหนดการ** |
| 08.30 น.- 10.30 น. | การปรับแต่งโปรแกรม และการติดตั้งเครื่องพิมพ์ **วิทยากรบรรยายโดย XX** |
| 10.30 น.- 10.45 น. | **พักรับประทานอาหารว่าง** |
| 10.30 น - 12.00 น. | การตั้งค่าระบบเครือข่าย และการใช้เครื่องมือต่าง ๆ**วิทยากรบรรยายโดย XX** |
| 12.00 น. - 13.00 น. | **พักรับประทานอาหาร** |
| 13.00 น. - 14.20 น. | การใช้ IE 8 เบื้องต้น และเทคนิคการสืบค้นข้อมูล **วิทยากรบรรยายโดย XX** |
| 14.20 น.- 14.30 น. | **พักรับประทานอาหารว่าง** |
| 14.30 น. - 16.30 น. | การสมัครและการใช้ e-mail และการบันทึกหน้าเว็บเพจ **วิทยากรบรรยายโดย XX** |

หมายเหตุ ตารางการอบรมสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

 **ขอรับรองว่าเป็นจริง**

 ( XX )

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

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

**คำอธิบาย**

เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติ ให้เลขาหลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ก่อนวันที่จัดโครงการ/กิจกรรม

**การดำเนินการ**

 1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งชื่อวิทยากรไปยังเลขาหลักสูตรฯ

 2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขอความอนุเคราะห์วิทยากร (หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลฯ)

 3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารออกเลขที่งานธุรการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

 5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯดำเนินการในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องและเก็บสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร ไว้แนบเบิกจ่ายกิจกรรม

**เอกสารแนบเบิกจ่าย**

1. หนังสือขอความอนเคราะห์วิทยากร

 2. กำหนดการ (ระบุช่วงเวลาบรรยาย/สัมมนา และชื่อวิทยากรในการบรรยายในหัวข้อนั้นๆให้ชัดเจน)

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

4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ที่อยู่ระบุตามบัตรที่แนบ)

5. การลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำบัตรประชาชน/สำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้จะต้องเขียนหรือเซ็นต์ให้เหมือนกัน

**หมายเหตุ** : ให้แนบเอกสารเบิกจ่ายอันดับแรก โดยใช้หนังสือขอความอนเคราะห์วิทยากร กรณีสูญหายอนุโลมให้แนบแบบตอบรับการเป็นวิทยากรแทน โดยเลขที่หนังสืออ้างอิงในแบบตอบรับฯ จะต้องอ้างอิงมาจากหนังสือขอความอนเคราะห์วิทยากร