****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** อว0604.9/ |  | คณะศิลปศาสตร์  มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  อำเภอวารินชำราบ  จังหวัดอุบลราชธานี | |
|  |  | |  |
| 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** |
| 08.00o. - 08.30น. | **ลงทะเบียน** |
| 08.30 น.- 10.30 น. | รับฟังการบรรยาย เรื่อง การปรับแต่งโปรแกรม และการติดตั้งเครื่องพิมพ์  **วิทยากรบรรยายโดย XX** |
| 10.30 น.- 10.45 น. | **พักรับประทานอาหารว่าง** |
| 10.30 น - 12.00 น. | รับฟังการบรรยาย เรื่อง การตั้งค่าระบบเครือข่าย และการใช้เครื่องมือต่าง ๆ  **วิทยากรบรรยายโดย XX** |
| 12.00 น. - 13.00 น. | **พักรับประทานอาหาร** |
| 13.00 น. - 14.20 น. | รับฟังการบรรยาย เรื่อง การใช้ IE 8 เบื้องต้น และเทคนิคการสืบค้นข้อมูล  **วิทยากรบรรยายโดย XX** |
| 14.20 น.- 14.30 น. | **พักรับประทานอาหารว่าง** |
| 14.30 น. - 16.30 น. | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เรื่อง การสมัครและการใช้ e-mail และการบันทึกหน้าเว็บเพจ จำนวน 2 กลุ่ม  **กลุ่มที่ 1 วิทยากรบรรยายโดย XX**  **กลุ่มที่ 2 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 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.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