**บันทึกข้อความ**



**ส่วนราชการ**  หลักสูตร...............................................คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร..........

**ที่** อว 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

**เรียน** คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยรายวิชา/หลักสูตร/กิจกรรม............................................................................................................จัดให้มีการเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้แก่นักศึกษา เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอน/การดำเนินกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา

ในการนี้ ผู้รับผิดชอบรายวิชา/หลักสูตร/กิจกรรม พิจารณาเห็นว่า................................................สังกัดหลักสูตร/สาขาวิชา........................................................เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ จึงขออนุมัติให้บุคคลดังกล่าวเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ................................................ในวันที่......................................เวลา.....................สถานที่จัดกิจกรรม ณ......................................................................................

#### 

#### จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ความเห็นประธานหลักสูตร**

❶ ❷ …………………………………………………..

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

( ) ( )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ประธานหลักสูตร...........................................

.................../...................../.......................

**ความเห็นผู้บริหาร**  **ผู้มีอำนาจอนุมัติ**

❸ ……..........................…………………… ❹…….................………………....…

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิมชัย วงศ์รักษ์ ) ( )

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

.................../...................../...................... .................../...................../......................

**บันทึกข้อความ**



**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.3700

**ที่** อว 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง**  ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

**เรียน** คณบดีคณะนิติศาสตร์

ด้วยหลักสูตร.......................................................................ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม เรื่อง...............................................................................วันที่...............................................ณ.......................................

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาเห็นว่านาย/นาง/นางสาว.....................................................

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ จึงขอความอนุเคราะห์ให้บุคคลดังกล่าวเป็นวิทยากร บรรยายในหัวข้อ............................................ในวันที่......................................เวลา..............................ณ............................................... ทั้งนี้ได้แนบกำหนดการกิจกรรมมาพร้อมนี้

#### 

#### จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

**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......................................................

**กิจกรรม.................................................................................**

**วันที่.....................................ณ...............................**

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

หมายเหตุ ตารางการอบรมสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**ขอรับรองว่าเป็นจริง**

( )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

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

**คำอธิบาย**

เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติ ให้เลขาหลักสูตรฯดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร ก่อนวันที่จัดโครงการ/กิจกรรม

**การดำเนินการ**

1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งชื่อวิทยากรไปยังเลขาหลักสูตรฯ

2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร/ขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ

3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารขออนุมัติวิทยากร/ขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ ออกเลขที่งานธุรการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯดำเนินการในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องและเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติวิทยากรฯ/ขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ แนบเบิกจ่ายกิจกรรม

**เอกสารแนบเบิกจ่าย**

1. หนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

2. กำหนดการ (ระบุช่วงเวลาบรรยาย/สัมมนา และชื่อวิทยากรในการบรรยายในหัวข้อนั้นๆให้ชัดเจน)

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

4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ที่อยู่ตามบัตรที่แนบมา)

5. การลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำบัตรประชาชน/สำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้จะต้องเขียนหรือเซ็นต์ให้เหมือนกัน

**หมายเหตุ** : การแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ยึดหนังสือขอนุมัติวิทยากร/ขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ เป็นอันดับแรก กรณีที่หนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรสูญหายอนุโลมให้แนบแบบตอบรับการเป็นวิทยากรแทน โดยเลขหนังสืออ้างอิงในแบบตอบรับ จะต้องอ้างอิงมาจากหนังสือขออนุมัติวิทยากร/หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรฯ