**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