**เอกสารประกอบการเบิก ข้อ 1.1.10** หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานในการมอบหมาย)

 **ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากรภายนอกหน่วยงาน**



ที่ ชย ๐๐๓๒.๐๐๑/................. ........(ส่วนราชการ)……….…..

 ........(ที่อยู่)...........................

 พฤศจิกายน ๒๕๖3

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ................................................................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดอบรม

 ด้วย (กลุ่มงาน/หน่วยงาน).............................. ได้จัดทำ (โครงการ)....................................... โดยมี (วัตถุประสงค์)........................................................ ซึ่งจัดการอบรมในวันที่...............................................เวลา.........................น. สถานที่...............................................................................

ทั้งนี้ (กลุ่มงาน).................... เห็นว่าท่าน (ชื่อวิทยากร/ตำแหน่ง)........................................เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ (ประยุกต์ได้ตามความเหมาะสม) ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันและเวลา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

 ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน............................

งานผู้รับผิดชอบ.................

โทร. .................................

โทรสาร ............................