



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี โทร. 3052

ที่ ศธ 0529.5.1/ว.๖๗๗

วันที่ 17 มีนาคม 2558

เรื่อง ขอแจ้งการให้บริการด้านเอกสารของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เรียน

ด้วย สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดให้มีบริการด้านเอกสารภาษาอังกฤษ เพื่ออำนวยความสะดวก และส่งเสริมกิจกรรมด้านวิชาการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ในการนี้ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านเอกสาร เพื่อสร้างความเข้าใจต่อผู้รับบริการ และเสริมสร้างการบริการอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

1. บริการออกหนังสือรับรองบุคคลเป็นภาษาอังกฤษแก่บุคลากร (สำหรับนักศึกษาสามารถขอหนังสือรับรองตัวนักศึกษาได้ที่ กองบริการการศึกษา)

เอกสารประกอบการขอรับบริการออกหนังสือรับรอง

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์จากต้นสังกัดมายังสำนักงานฯ โดยให้มีใจความสำคัญดังต่อไปนี้
 - 1.1 ชื่อบุคคล
 - 1.2 ตำแหน่ง
 - 1.3 สังกัด
 - 1.4 วัน/เดือน/ปีที่เข้ารับราชการ
 - 1.5 อัตราเงินเดือน
 - 1.6 เหตุผลการขอหนังสือรับรองฯ เช่น เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า
2. สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ สำเนาบัตรประชาชน เพื่อใช้เปรียบเทียบ ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ
3. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ การขอใบนำเพื่อทำวีซ่า และ/หรือ ใบนำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ เป็นงานในความดูแลของ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อการดำเนินงานตามระเบียบการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำฐานข้อมูลของบุคลากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร.สิรินทรทิพย์ บุญมี)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ