



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๒๙๔๑-๔๒
ที่ ศธ ๖๖๐๐/ว ๒๕๕๗ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗
เรื่อง การขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย, ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน, หัวหน้าส่วนงาน, ผู้อำนวยการกอง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๗๔๔/๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีและผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติการแทน (ข้อ ๑๑) กำหนดให้ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี (นายฤทธิกร ศิริประเสริฐโชค) มีอำนาจ หน้าที่ ควบคุมดูแลและสั่งการในกิจการทั่วไปของงานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน ซึ่งรวมถึงการรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับภาษาต่างประเทศ เนื่องด้วยข้อความที่ระบุในหนังสือรับรองการทำงานดังกล่าวเป็นข้อมูลลับ ในการนี้ งานวิเทศสัมพันธ์จึงใคร่ขอความกรุณาให้ผู้ดำเนินการ ขอหนังสือรับรองใส่แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการทำงานในซองลับปิดผนึก พร้อมแนบบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ในลักษณะหนังสือลับ ทั้งนี้ ได้แนบบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม เพื่อใช้ในการขอหนังสือรับรองครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายฤทธิกร ศิริประเสริฐโชค)
ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี

การขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ
งานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

.....

ขั้นตอน

งานวิเทศสัมพันธ์ออกหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ร้องขอจะต้องยื่นเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง ดังนี้

๑. บันทึกรับข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด (แบบ ๑)
๒. สำเนาเอกสารอนุมัติการลาราชการ (กรณีนำไปใช้เพื่อประกอบการขอวีซ่า)
๓. แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ (แบบ ๒) กรุณาใส่ซองลับ

หรือ

“หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจในการลงนามหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดของส่วนงานที่กำกับดูแลฉบับภาษาอังกฤษ”^๑ โดยใช้ร่างหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษของงานวิเทศสัมพันธ์ (แบบ ๓) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ในกรณีเร่งด่วน เนื่องด้วยเหตุผลหรือความจำเป็นเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการขอวีซ่า การเดินทาง หรืออื่นๆ ของผู้ร้องขอ

ระยะเวลาดำเนินการ

- | | |
|--------------------|--|
| ๑. ปกติ | ใช้เวลา ๒ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่งานวิเทศสัมพันธ์ลงรับเรื่อง |
| ๒. ด่วน/ด่วนที่สุด | ใช้เวลา ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่งานวิเทศสัมพันธ์ลงรับเรื่อง
<u>(กรณาระบุในบันทึกข้อความ “ด่วน/ ด่วนมาก/ ด่วนที่สุด”)</u> |

การรับหนังสือ

๑. งานวิเทศสัมพันธ์จะออกหนังสือรับรองจำนวน ๑ ฉบับ หากผู้ร้องขอประสงค์ขอมากกว่า ๑ ฉบับ โปรดระบุจำนวนที่ต้องการในบันทึกข้อความ
๒. เมื่อหนังสือรับรองการทำงานได้รับการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว งานวิเทศสัมพันธ์จะส่งหนังสือรับรองกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร้องขอ โดยเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร ตามระบบเวลารับ - ส่งเอกสารของสำนักงานอธิการบดี (รอบที่ ๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบที่ ๒ เวลา ๑๔.๐๐ น.)
๓. หากผู้ร้องขอประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองด้วยตนเอง กรุณาระบุในบันทึกข้อความ โดยงานวิเทศสัมพันธ์จะแจ้งวันและเวลาให้มารับหนังสือรับรองได้ที่งานวิเทศสัมพันธ์ ชั้น ๘ สำนักงานอธิการบดี

งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ ๐๓๘๑๐๒๙๔๑-๔๒
โทรสาร ๐๓๗๓๙๐๐๔๗

^๑ อ้างอิงตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ วันจันทร์ที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่องการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ข้อที่ ๓ (๒๗) ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดของส่วนงานที่กำกับดูแล มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ ศธ / วันที่ พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี (ดร. ฤทธิกร ศิริประเสริฐโชค)

ด้วย (นาย/ นางสาว/ นาง)

ภาษาอังกฤษ (Mr./ Miss/ Mrs./ Ms.)

เป็น (พนักงานมหาวิทยาลัย/ ข้าราชการ/ อื่นๆ ระบุ

ดำรงตำแหน่ง สังกัด

..... มหาวิทยาลัยบูรพา

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ พ.ศ. มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการ

ทำงานฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อใช้

.....
 ทั้งนี้ ได้แนบแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษมาพร้อมกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร้องขอ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๒๙๓๘.....

ที่ ศธ ๖๖๐๐./ ๑๐๐๐..... วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี (ดร. ฤทธิกร ศิริประเสริฐโชค)

ด้วย (นาย/ นางสาว/ นาง)หญิง ใจดี.....

ภาษาอังกฤษ (Mr./ Miss/ Mrs./ Ms.)YING CHAIDEE.....

เป็น (พนักงานมหาวิทยาลัย/ ข้าราชการ/ อื่นๆ ระบุ.....)

ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน..... สังกัดกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี.....

.....มหาวิทยาลัยบูรพา

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการ

ทำงานฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ลาพักผ่อน ประกอบการขอวีซ่าท่องเที่ยวสาธารณรัฐฝรั่งเศส ตั้งแต่วันที่

๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จนถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗.....

ทั้งนี้ ได้แนบบแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษมาพร้อมกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาว หญิง ใจดี)

ผู้ร้องขอ

ลงชื่อ

(นางสาวเนาวรัตน์ ดรุณศรี)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน



แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ

ชื่อภาษาอังกฤษ

นามสกุลภาษาอังกฤษ

วัน/ เดือน/ ปี เกิด พ.ศ.

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

สถานภาพการทำงาน ข้าราชการ ระดับชั้น

พนักงานมหาวิทยาลัย

อื่นๆ โปรดระบุ

เงินเดือน (ตัวเลข) บาท

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ พ.ศ.

เหตุผลขอ ใช้ประกอบการขอวีซ่าประเทศ

ลาพักผ่อน

ลาฝึกอบรม

ลาศึกษาต่อ

ลาประชุมวิชาการ

ลาไปปฏิบัติภารกิจต่างประเทศ

อื่นๆ ระบุ

ตั้งแต่วันที่ พ.ศ.

จนถึงวันที่ พ.ศ.

อื่นๆ ระบุ

ต้องการเพิ่มเติมข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ระบุ

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ กรุณาแนบเอกสารอนุมัติการลาราชการด้วย กรณีขอเพื่อใช้ประกอบการทำวีซ่า



MOE 6600/ (number)

Burapha University
Mueang, Chon Buri 20131
Thailand

To Whom It May Concern:

This is to certify that (Mr./ Miss/ Mrs. /Ms.) (First name) (Last name), whose birth date is (Month Date, Year), is currently employed as a (state official/ government official) with the position of a (Position) in the Department of (Name), Faculty of (Name), Burapha University since (Month Date, Year). (His/ Her) monthly salary is (number) Baht.

Given on (Month Date, Year)

.....
(Name, Degree)

(Position)

for Acting President

Department of (Name)

Faculty of (Name)

Tel : (66) (number)

Fax : (66) (number)