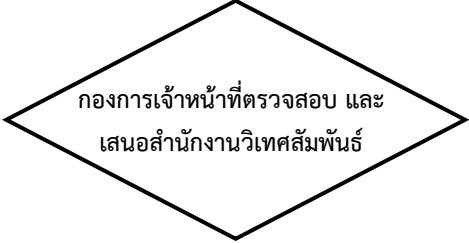
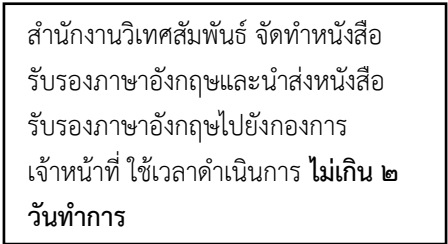
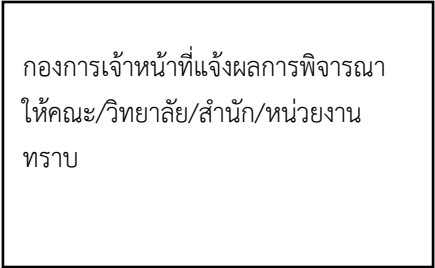
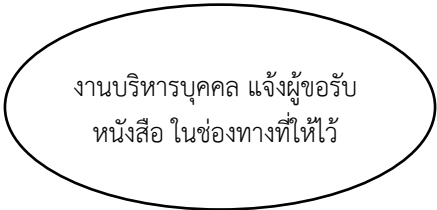


ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองไปต่างประเทศ/ประกอบการขอวีซ่าไปต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการพิจารณา
ขั้นตอนเตรียมการ				
๑	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองฯ จัดเตรียมเอกสารและมาติดต่อที่ งานบริหารบุคคล 	๑) ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ๒) งานบริหารบุคคล	ผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรองฯ ดำเนินการดังนี้ ๑) แจ้งงานบริหารบุคคล ก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ๒) เตรียมเอกสาร สลิปเงินเดือน (เดือนปัจจุบัน) , สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าที่มีชื่อภาษาอังกฤษ) , สำเนาหนังสือขออนุมัติลาพักผ่อน (ถ้ามี) และแบบฟอร์มหนังสือรับรองของวิทยาลัยฯ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย	๑) สลิปเงินเดือน (เดือนปัจจุบัน) ๒) สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าที่มีชื่อภาษาอังกฤษ) ๓) สำเนาหนังสือขออนุมัติลาพักผ่อน (ถ้ามี) ๔) แบบฟอร์มหนังสือรับรองของวิทยาลัยฯ (สามารถมารับได้ที่งานบริหารบุคคล/ดาวนโหลดที่เว็บไซต์ของคณะฯ)
๒	งานบริหารบุคคลตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารและจัดทำบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษมาแนบและทำบันทึกรับรองเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ เสนอต่อ รองคณบดี/คณบดี พร้อมทั้งจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ 	๑) ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ๒) งานบริหารบุคคล	๑) งานบริหารบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๒) งานบริหารบุคคล ทำบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ ๓) งานบริหารบุคคลนำส่งให้ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองฯ ลงนาม ๔) งานบริหารบุคคล ทำบันทึกรับรองเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ ๕) งานบริหารบุคคล เสนอต่อ รองคณบดี/คณบดี ๖) งานบริหารบุคคล จัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบพิจารณา
ขั้นตอนเตรียมการ				
๓		กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ ๑) ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึก ให้ครบถ้วน ๒) นำเสนอสำนักงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้จัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ	
๔		สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๑) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ โดยจะยึดตัวสะกด ชื่อ-สกุล ของผู้ขอรับหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ตามที่ปรากฏในสำเนาหนังสือเดินทาง ๒) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์นำส่งหนังสือรับรองภาษาอังกฤษไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ใช้เวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๒ วันทำการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารประกอบ)	
๕		กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ ๑) แจ้งเวียนเอกสารการขอหนังสือรับรองไปต่างประเทศประกอบขอวิชาให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงานดำเนินการแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องต่อไป	
๖		งานบริหารบุคคล	เมื่อหากงานงานบริหารบุคคลได้รับหนังสือรับรองภาษาอังกฤษเรียบร้อยแล้วงานบริหารบุคคลจะดำเนินการแจ้งผู้ประสงค์ขอรับหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ในช่องทางที่ให้ไว้	