 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏพระนคร</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือรับรอง ภาษาอังกฤษ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 1 - 7 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
--	---	--	---

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อดำเนินการอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อใช้ประกอบการจัดทำวีซ่าให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่มีประสงค์จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ ในเรื่องของศึกษาต่อ ศึกษาน ฝึกอบรม และไปนำเสนอผลงานวิจัย

### 2. ขอบข่าย

จัดทำหนังสือรับรองประกอบการขอวีซ่าจากสถานทูตต่างๆ ที่จะเดินทางผ่านเข้าประเทศที่จะเดินทาง

### 3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น	1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร	กลุ่มงานธุรการวิเทศ และสารสนเทศและ คณะ / หน่วยงาน
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง	2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รวมทั้งเอกสารประกอบ - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง แก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม - กรณีถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอน	
3.	นำเสนอ	3.1 ผู้รับผิดชอบบันทึกสรุปเนื้อหา นำเสนอ ผอ.กวส.สอ เพื่อทราบและพิจารณา สั่งการ	
4.	พิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบ	4.1 ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบหนังสือเอกสารทั้งหมด 4.2 จัดทำร่างหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ	
5.	นำเสนอ	5.1 ผู้รับผิดชอบบันทึกสรุปและนำเสนอหนังสือ ผอ.กวส.สอ เพื่อพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้รับผิดชอบ แก้ไขปรับปรุง - กรณีถูกต้อง ผอ.กวส.สอ. พิจารณานำเสนอ อมท.พระนคร ผ่าน รองฯ วิเทศฯ เพื่อลงนาม	
6.	นำเสนอ อมท.พระนคร ผ่าน รองฯ วิเทศฯ เพื่อพิจารณา ลงนาม	6.1 อมท.พระนคร ลงนามในหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ	
7.	รับเรื่องจากหน้าห้อง	7.1 สารบรรณกองวิเทศสัมพันธ์ รับเรื่องจากหน้าห้อง อธิการบดี พร้อมประทับเลขที่หนังสือ	

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือรับรอง ภาษาอังกฤษ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 1 - 7 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
--	---	--	---

### 3 วิธีการปฏิบัติงาน

8.	ตรวจสอบหนังสือเอกสาร	<p>8.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารความถูกต้องอีกครั้ง</p> <p>8.2 โทรศัพท์ / โทรสาร แจ้งผู้เกี่ยวข้อง รับเอกสารเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8.3 รับมอบเอกสารพร้อมคำอธิบายในการดำเนินการ</p>	<p>กลุ่มงานธุรการวิเทศ และสารสนเทศและ คณะ / หน่วยงาน</p>
----	----------------------	---	--