

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือเดินทาง ราชการและวีซ่า</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 1 - 5 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
---	---	---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางและวีซ่าให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่มีประสงค์จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ ในเรื่องของศึกษาต่อ คุณาน ฝึกอบรม และไปนำเสนอผลงานวิจัย

2. ขอบข่าย

จัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์จากกระทรวงการต่างประเทศให้ดำเนินการออกหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือผู้นำ เพื่อขอวีซ่าเพื่อผ่านเข้าประเทศที่จะเดินทางไป

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น	1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร	คณะและกลุ่มงาน ธุรการวิเทศและ สารสนเทศ
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 พิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบหนังสือเอกสารทั้งหมด 4.2 จัดทำร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	
5.	นำเสนอ อมท.พระนคร ผ่านรองฯ วิเทศฯ เพื่อพิจารณาลงนาม	5.1 อมท.พระนคร ลงนามในหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	
6.	รับเรื่อง	6.1 สารบรรณกองวิเทศสัมพันธ์ รับเรื่องจากหน้าห้องอธิการบดี พร้อมประทับเลขที่หนังสือ	
7.	ตรวจสอบหนังสือเอกสารและมอบหนังสือเอกสาร	7.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารความถูกต้องอีกครั้ง 7.2 โทรศัพท์ / โทรสาร แจ้งผู้เกี่ยวข้อง รับเอกสารเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 7.3 รับมอบเอกสารพร้อมคำอธิบายในการดำเนินการ	ผู้เดินทาง / คณะ / หน่วยงาน