

คู่มือการประสานงานการขอศึกษาดูงานและการเยือนต่างประเทศ
ในภูมิภาคเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบการประสานงาน)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดแนวทางการประสานงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต่อหน่วยงานเจ้าของคำร้องและสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ของประเทศในความดูแลของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา
- 2) เพื่อชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา แก่หน่วยงานเจ้าของคำร้องขอประสานงานการขอศึกษาดูงานและการเยือนต่างประเทศในภูมิภาคเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

การเตรียมแผนการเดินทางและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับหน่วยงานเจ้าของคำร้อง

- 1) ขอให้จัดทำหนังสือลงนามอย่างเป็นทางการจากหน่วยงาน เรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และสำเนาเรียนถึงอธิบดีกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา
- 2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ
- 3) จัดทำกำหนดการเดินทาง รายชื่อคณะเดินทางอย่างละเอียด และประวัติโดยย่อหัวหน้าคณะ (ภาษาอังกฤษ)
- 4) ส่งเอกสารทั้งหมดมาที่กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1400@mfa.go.th ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 30 วัน
(สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือแนวปฏิบัติและแบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศในภูมิภาคเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาเพิ่มเติม)

ขั้นตอนการประสานงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบการประสานงาน)

