

5 ขั้นตอนเชิญบุคลากรกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาเป็นวิทยากร/ผู้บรรยาย
(สำหรับหน่วยงานภายนอก)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 : ส่งเอกสาร

หน่วยงานที่ประสงค์ให้บุคลากรกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาเป็นวิทยากร/ผู้บรรยาย ส่งหนังสือเชิญฯ และกำหนดการผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา หรือส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 2 : รับเรื่อง

สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริการับเรื่องผ่านช่องทางติดต่อและตอบข้อมูล เบื้องต้นตามที่หน่วยงานสอบถาม (หากมี)

ขั้นตอนที่ 3 : เรียนเสนอ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาเรียนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 : พิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาแจ้งผลพิจารณาของผู้บริหารให้กอง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ 5 : แจ้งผลพิจารณา

กอง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งผลพิจารณา

ระยะเวลาดำเนินการ : 7 – 15 วัน

เอกสารสำหรับการดำเนินการ : หนังสือเชิญจากหน่วยงานและกำหนดการ

ค่าธรรมเนียมบริการ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการติดต่อ : กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

443 ถ.ศรีอยุธยา ขว.ทุ่งพญาไท ข.ราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0 2203 5000 ต่อ 12006

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban1400@mfa.go.th