



แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ในการประสานการเยือน และการศึกษาในงานในต่างประเทศ



ขั้นตอนที่ 01 ลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือทางการที่ส่งมายังกรมอเมริกาฯ โดยระบุรายละเอียด เช่น วันที่ได้รับคำร้อง กำหนดเดินทาง ความเร่งด่วน เรื่องที่ต้องการประสาน กำหนดเวลาเสร็จสิ้นการประสานงาน เป็นต้น
ระยะเวลา 1 วัน



ประสาน สอท./สภญ. ที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่แจ้งกองที่รับผิดชอบประเทศที่หน่วยงานนั้น ๆ เดินทาง เช่น กองอเมริกาเหนือ กองลาตินอเมริกาและกองแปซิฟิกใต้ เพื่อประสาน สอท./สภญ. ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น
ระยะเวลา 3-5 วัน



ขั้นตอนที่ 05 สำเนาหนังสือสั่งการ

สำเนาหนังสือสั่งการที่มีการลงนามแล้ว ให้กองที่รับผิดชอบประเทศที่หน่วยงานนั้นๆ เดินทาง เพื่อรับทราบถึงผลการดำเนินงาน และกำกับติดตามการเยือนหากมีประเด็นอื่นๆ เพิ่มเติม
ระยะเวลา 1-3 วัน



ขั้นตอนที่ 07

บันทึกและจัดเก็บผลการทำงาน

เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่จัดส่งหนังสือสั่งการในทะเบียนคุม และจัดเก็บเอกสารการประสานงานเพิ่มงานให้เรียบร้อย เรียงตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อไป
ระยะเวลา 1 วัน



ขั้นตอนที่ 02 ติดต่อหน่วยงานที่มีคำร้อง

เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่ยื่นคำร้อง ดังนี้
1. กรอรายละเอียดเพิ่มเติมในระบบรับคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ MFA Trips' Request Coordination
<https://trips.mfa.go.th/>

2. แจ้งระยะเวลาในการกรอกคำร้องให้ทราบ เพื่อให้การประสานงาน อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ก่อนการเดินทางเยือน
ระยะเวลา 30 วัน



ขั้นตอนที่ 04 จัดทำหนังสือสั่งการ

เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือสั่งการไปยัง สอท./สภญ. ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับคำร้องที่ได้ลงทะเบียนและกรอกคำข้อมูลในระบบฯ เรียบร้อยแล้ว หรือตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
ระยะเวลา 1-3 วัน

ขั้นตอนที่ 06

แจ้งผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่มีคำร้อง ผ่านทางอีเมลหรือช่องทางทางการอื่น(หากมี) ภายในวันที่มีการจัดส่งหนังสือสั่งการเรียบร้อยแล้ว
ระยะเวลา 1 วัน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545 ข้อ 1 วรศก (3) และ ข้อ 3 วรศก (3)

สำนักงานเลขานุการกรม
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ
saraban1100@mfa.go.th