

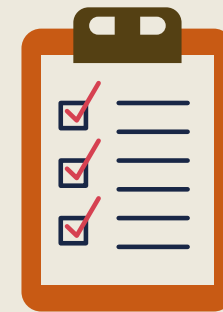


แนวปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประสาน การเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

ตรวจสอบทะเบียนคุมคำร้อง

01

ตรวจสอบทะเบียนคุมคำร้องที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ลงทะเบียนไว้ ว่าถูกต้องครบถ้วน มีการเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง การกำหนดระยะเวลาในการส่งงานไว้ชัดเจน ภายในวันที่ได้มีการลงทะเบียนแล้ว



02

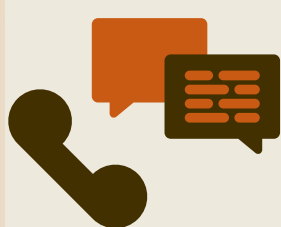
ตรวจสอบคำร้องในระบบ MFA Trips' Request Coordination

ตรวจสอบคำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลในระบบจริง และตรวจสอบเอกสาร ว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้อง หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานผู้ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบกับหน่วยงานหรือ ผู้แทนที่เกี่ยวข้อง

03



ตรวจสอบประสานกับหน่วยงาน เช่น กองอเมริกาเหนือ กองลาตินอเมริกา หรือ กองแปซิฟิกใต้ สอก./สภญ. หรือผู้แทนที่เกี่ยวข้อง ว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้มีการประสานงานและให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ การเดินทางในครั้งนั้นๆ

04

ติดตามการดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการดำเนินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าให้เป็นไปตามกำหนดการส่งงาน รวมถึงตรวจสอบว่ามี การเร่งรัดงาน หรือมีคำร้องขออื่นใดที่ไม่เป็นไปตามที่ได้ลงทะเบียนไว้



ตรวจสอบร่างหนังสือสั่งการ

05



ผู้ตรวจสอบดำเนินการสำรวจรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาว่า เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งให้คำแนะนำหรือ ปรับแก้ในส่วนที่จำเป็น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม

06

ตรวจการจัดเก็บและบันทึก ผลการทำงาน

ตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งตรวจสอบ ว่ามีการบันทึกการจัดส่งไว้อย่างครบถ้วน และได้จัดทำสำเนาเอกสารส่ง ต่อไปยังกองงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

