



แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ ในการประสานการเยือน และการศึกษาในงานในต่างประเทศ



01

ลงทะเบียน

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



ประสาน สอท./สทญ. ที่เกี่ยวข้อง

03

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



05

สำเนาหนังสือสั่งการ

สำเนาหนังสือสั่งการที่มีการลงนามแล้ว ให้กองที่รับผิดชอบ
ประเทศที่หน่วยงานนั้น ๆ เดินทาง เพื่อรับทราบถึงผลการดำเนินงาน
และกำกับติดตามการเยือนหากมีประเด็นอื่นๆ เพิ่มเติม
ระยะเวลา 1-3 วัน



07

บันทึกและจัดเก็บผลการทำงาน

เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่จัดส่งหนังสือสั่งการในทะเบียนคุม และ
จัดเก็บเอกสารการประสานงานแฟ้มงานให้เรียบร้อย
เรียงตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อไป
ระยะเวลา 1 วัน



02 ติดต่อนักงานที่มีคำร้อง

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

2. แจ้งระยะเวลาในการกรอกคำร้องให้ทราบ เพื่อให้การประสานงาน
อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ก่อนการเดินทางเยือน
ระยะเวลา 30 วัน



04 จัดทำหนังสือสั่งการ

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



06

แจ้งผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่มีคำร้อง
ผ่านทางอีเมลหรือช่องทางทางการอื่น(หากมี) ภายในวันที่มี
การจัดส่งหนังสือสั่งการเรียบร้อยแล้ว
ระยะเวลา 1 วัน