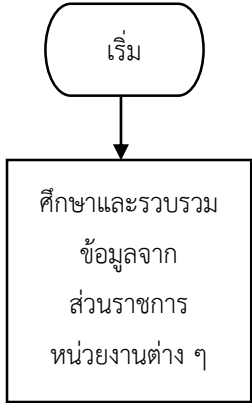
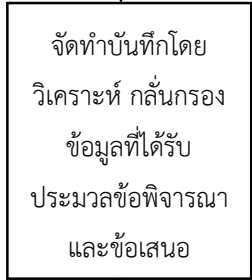
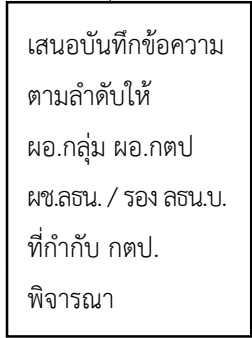


คู่มือการทำงานของกองการต่างประเทศ สลน.

ภารกิจกาเข้าเเยมการระนายกรฐมนตรีของแกกต่างประเท

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน (work Instruction)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- หน่วยงานที่ขอเข้าเเยมการระส่งเรื่องการขอเข้าเเยมการระมาที่ กตป. สลน. - กตป. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ประวัติบุคคล วัตถุประสงค์ของการเข้าเเยมการระ ข้อมูลเกี่ยวกับประเทศหรือองค์กร	ภายใน ๒ วัน	- กตป. ได้ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจนเป็นปัจจุบัน	- หน่วยงานที่ขอเข้าเเยมการระ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กตป.
๒.		- นำข้อมูลจากลำดับที่ ๑. วิเคราะห้ กลั่นกรองประมวลข้อพิจารณา และข้อเสนอเพื่อจัดทำบันทึกข้อความกราบเรียน นรม.	ภายใน ๒ วัน	- บันทึกข้อความกราบเรียน นรม. มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมข้อพิจารณาและข้อเสนอที่สมบูรณ์และสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ นรม. สั่งการ	กตป.
๓.		- เสนอบันทึกการเข้าเเยมการระตามลำดับให้ ผอ.กลุ่ม ผอ.กตป ผช.สน. / รอง สน.บ. ที่กำกับ กตป. พิจารณา - ปรับแก้ไขบันทึกข้อความตามข้อคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	๑-๒ วัน	- บันทึกข้อความกราบเรียน นรม. มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมข้อพิจารณาและข้อเสนอที่สมบูรณ์และสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ นรม. สั่งการ	- กตป. (ผอ.กลุ่ม ผอ.กตป) - ผช.สน. / รอง สน.บ. ที่กำกับ กตป.

ลำดับ ๔.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔. ลำดับ ๒.		- เสนอบันทึกการเข้าเยี่ยมคารวะ เพื่อ ลธน. พิจารณาการเข้าเยี่ยมคารวะ	๑ วัน	- บันทึกได้รับความเห็นชอบจาก ลธน.	- กตป. - ลธน.
๕.		- เสนอบันทึกการเข้าเยี่ยมคารวะ เพื่อ นรม. พิจารณาการเข้าเยี่ยมคารวะ	ภายใน ๓ วัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของเรื่อง	- บันทึกได้รับความเห็นชอบจาก นรม.	- กตป. - นรม.
๖.		- แจ้งบัญชา นรม. ให้ผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะทราบ - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สลน. เช่น กพธ. กสร. และ สนฆ. ทราบ เพื่อเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการเข้าเยี่ยมคารวะ / ถวาย (หากต้องใช้)	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน / องค์กร ที่ขอเข้าเยี่ยมคารวะ ทราบบัญชา นรม. ได้ทันต่อเวลา	- กตป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สลน. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมข้อมูล
๗.		- จัดทำประเด็นการสนทนา และข้อมูลประกอบการสนทนา	ภายใน 3 วัน	- เสนอประเด็นการสนทนาที่ตอบวัตถุประสงค์การเข้าเยี่ยมคารวะ และ ข้อมูลประกอบการสนทนาที่ครบถ้วนสมบูรณ์	- กตป.

ลำดับ ๘.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘.	จัดทำผังที่นั่ง ในห้องอาหาร ↓	- จัดทำแผนผังที่นั่งในห้องอาหาร - ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่หาหรือ	๑ ชม.	- ผังที่นั่งถูกต้องตามแบบพิธีการ	- กตป. - กสร.
๙.	จัดบันทึกสนทนา ↓	- จัดบันทึกการสนทนา	ตามระยะเวลาในการสนทนา	- บันทึกสนทนาถูกต้องครบถ้วน	กตป.
๑๐.	จัดทำบันทึก การสนทนา ↓	- จัดทำบันทึกการสนทนา	ภายใน 2 วัน	- เสนอบันทึกสนทนาที่ถูกต้องครบถ้วน ให้ทันเวลา	กตป.
๑๑.	ลำดับ ๑๐. ↑ ไม่เห็นชอบ นรม. พิจารณา ↓ เห็นชอบ	- เสนอบันทึกการสนทนาเพื่อ นรม. ทราบและพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายใน ๒ วัน	- นรม. เห็นชอบ ข้อเสนอของ กตป. เพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการต่อไปได้	- กตป. - นรม.
๑๒.	จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบผลการหารือ	- จัดทำหนังสือแจ้งถึงผลการหารือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนตามข้อสั่งการและทันเวลา	- กตป. - สลธ.