



สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
Food and Drug Administration

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร	การเจรจา และ/หรือ ประชุมระหว่างประเทศ	
รหัสเอกสาร	P-FDA-IN-1	
ครั้งที่แก้ไข	4	
วันที่ประกาศใช้	31 มีนาคม 2565	
ผู้จัดทำ	1. นางสาวสุวิษา อรรถวรรัตน์	เภสัชกรชำนาญการ
	2. นางสาวธัญญพัทธ์ จิรวัดนานนท์	เภสัชกรปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบ	นางสิตานันท์ พูนผลทรัพย์	ผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ
ผู้อนุมัติ	นายไพศาล ต้นคุ้ม	เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
1	25/03/2557	แก้ไขทั้งฉบับ และปรับเป็นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกลางสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
2	25/03/2559	แก้ไขแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดทำบันทึกคุณภาพ
3	20/06/2561	เปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบใหม่ทั้งฉบับ โดยต้องดำเนินการตามรูปแบบ (Template) และมีองค์ประกอบของเนื้อหาครบถ้วนตามที่กำหนด
4	31/03/2565	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ ● แก้ไขรหัสเอกสารจาก “P-FDA-T-7” เป็น “P-FDA-IN-1” เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ● แก้ไขชื่อจาก “ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กองแผนงานและวิชาการ” เป็น “กองความร่วมมือระหว่างประเทศ” เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ● แก้ไขชื่อย่อกองความร่วมมือระหว่างประเทศจาก “สปท.” เป็น “กปท.” ● แก้ไขจาก “สำนัก/กอง/กลุ่ม” เป็น “กอง/กลุ่ม/ศูนย์” ● แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม “รายงานผลการประชุม ดูงานและฝึกอบรมต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา” เป็น “รายงานผลการประชุม ดูงานและฝึกอบรมต่างประเทศ” ● แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม “เหตุผลความจำเป็น” เป็น “เหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมประชุม” ● แก้ไขรหัสแบบฟอร์ม เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างภายในกองความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย แก้ไขจาก “F-FDA-T-23” เป็น “F-FDA-IN-1” 2. แบบฟอร์มประวัติการเดินทางไปราชการ แก้ไขจาก “F-FDA-T-25” เป็น “F-FDA-IN-2”

ประวัติการแก้ไข (ต่อ)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
		<p>3. แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมประชุม แก้ไขจาก “F-FDA-T-28” เป็น “F-FDA-IN-3”</p> <p>4. แบบฟอร์มผลการดำเนินงานที่ผ่านมา แก้ไขจาก “F-FDA-T-29” เป็น “F-FDA-IN-4”</p> <p>5. แบบฟอร์มรายงานผลการประชุม ดูงานและฝึกอบรมต่างประเทศ แก้ไขจาก “F-FDA-T-32” เป็น “F-FDA-IN-5”</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทยตามแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ
2. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย (นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ) ใช้งบประมาณของกิจกรรม ภายใต้แผนภารกิจต่างประเทศทดแทน
3. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย (นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
4. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร (ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ)
5. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานเอกชน (ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ)
6. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่ไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย เช่น ใต้หวัน ตามแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ
7. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่ไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย เช่น ใต้หวัน (นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ) ใช้งบประมาณของกิจกรรม ภายใต้แผนภารกิจต่างประเทศทดแทน
8. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่ไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย เช่น ใต้หวัน (นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
9. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่ไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย เช่น ใต้หวัน ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร (ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ)
10. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่ไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย เช่น ใต้หวัน ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานเอกชน (ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ)
11. การเตรียมการสำหรับการเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศทั้ง 3 ขั้นตอน คือ ก่อนการเจรจาและ/หรือประชุม การดำเนินการเจรจา และ/หรือประชุม และการรายงานผลการเจรจา และ/หรือประชุม

3. คำศัพท์และคำนิยาม

- 3.1 ท่าทีในการไปเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง หัวข้อ หรือเรื่องที่ต้องหาข้อตกลง และจะเกิดพันธะให้คู่เจรจาต้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงนั้น
- 3.2 สำนักงานฯ หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- 3.3 เลขธิการฯ หมายถึง เลขธิการคณะกรรมการอาหารและยา
- 3.4 การเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุม หรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ จัดขึ้นหรือจัดร่วมกันทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมเจรจาและ/หรือประชุม หรือสัมมนา
- 3.5 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน และ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

4. เอกสารอ้างอิง

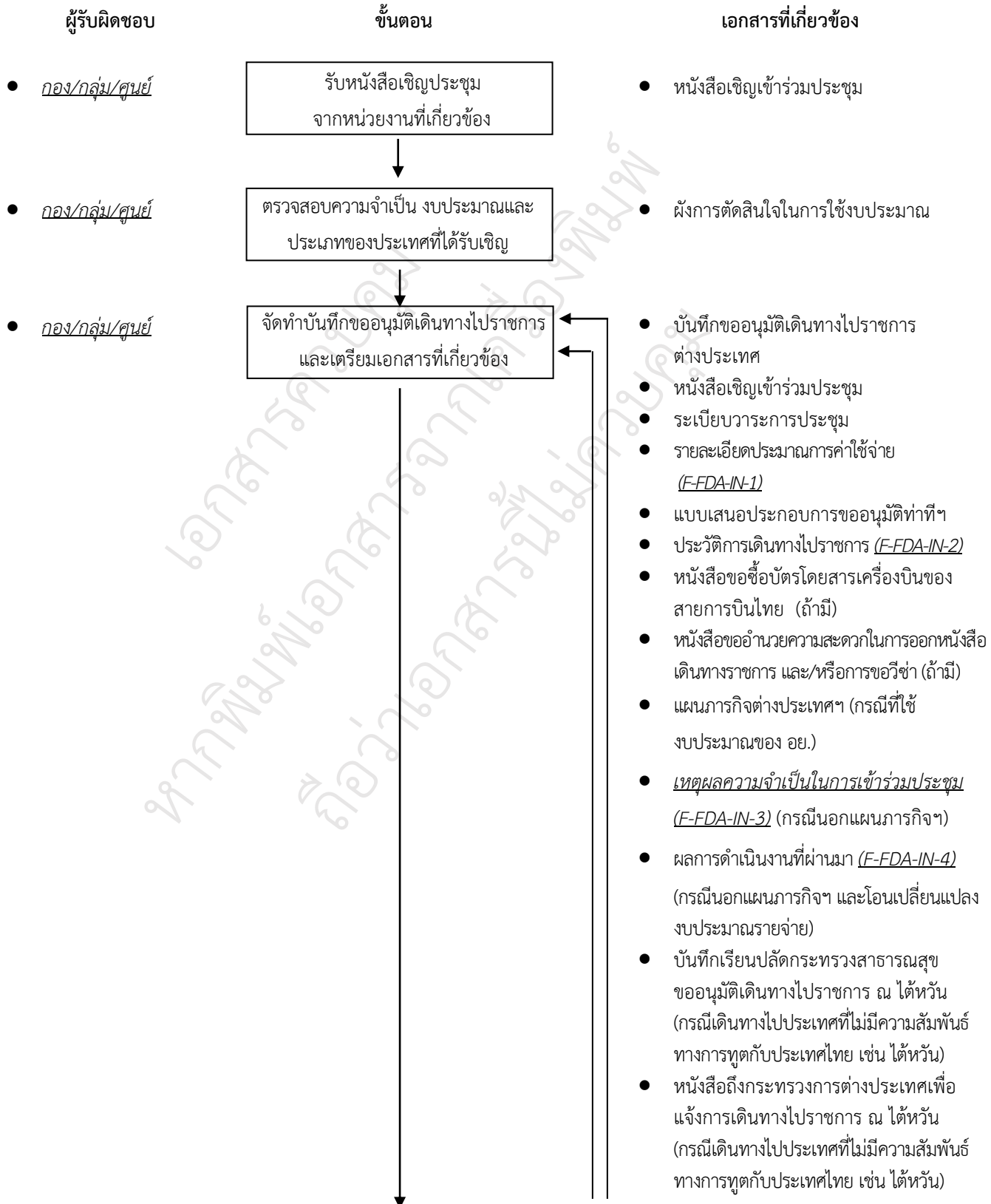
- 4.1 ผังการตัดสินใจใช้งบประมาณ
- 4.2 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 4.3 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม
- 4.4 ระเบียบวาระการประชุม (Agenda)
- 4.5 แผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ
- 4.6 หลักปฏิบัติสำหรับกระบวนการเจรจาระหว่างประเทศ (Code of conduct)
- 4.7 แบบเสนอประกอบการขออนุมัติท่าทีในการไปเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ
- 4.8 หนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย
- 4.9 หนังสือขอสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย
- 4.10 หนังสือขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือการขอวีซ่า
- 4.11 บันทึกเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุขขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ใต้หวัน
- 4.12 หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งการเดินทางไปราชการ ณ ใต้หวัน

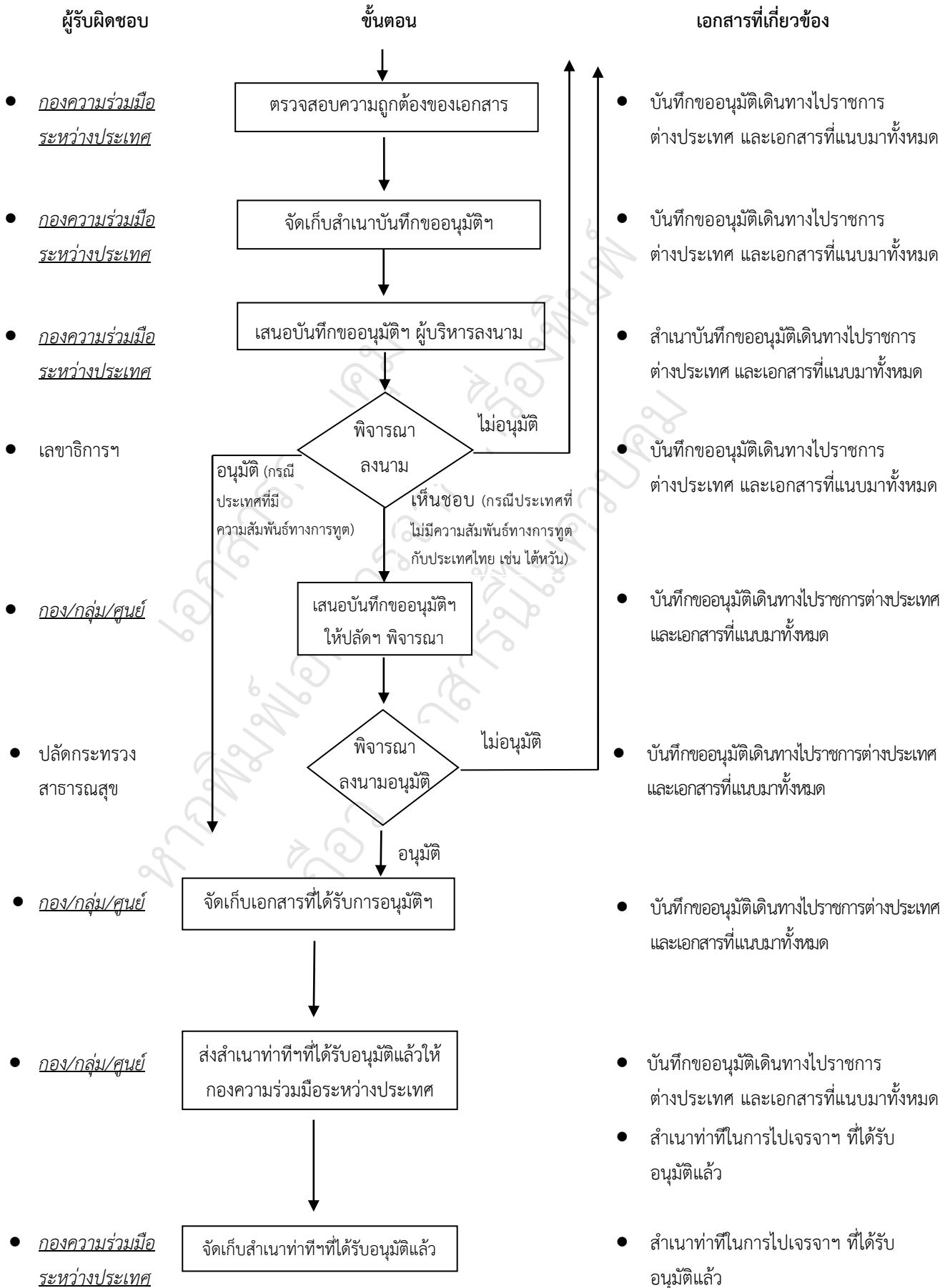
5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 5.1 รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (F-FDA-IN-1)
- 5.2 ประวัติการเดินทางไปราชการ (F-FDA-IN-2)
- 5.3 เหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมประชุม (F-FDA-IN-3)
- 5.4 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (F-FDA-IN-4)
- 5.5 รายงานผลการประชุม คุงานและฝึก่อบรมต่างประเทศ (F-FDA-IN-5)

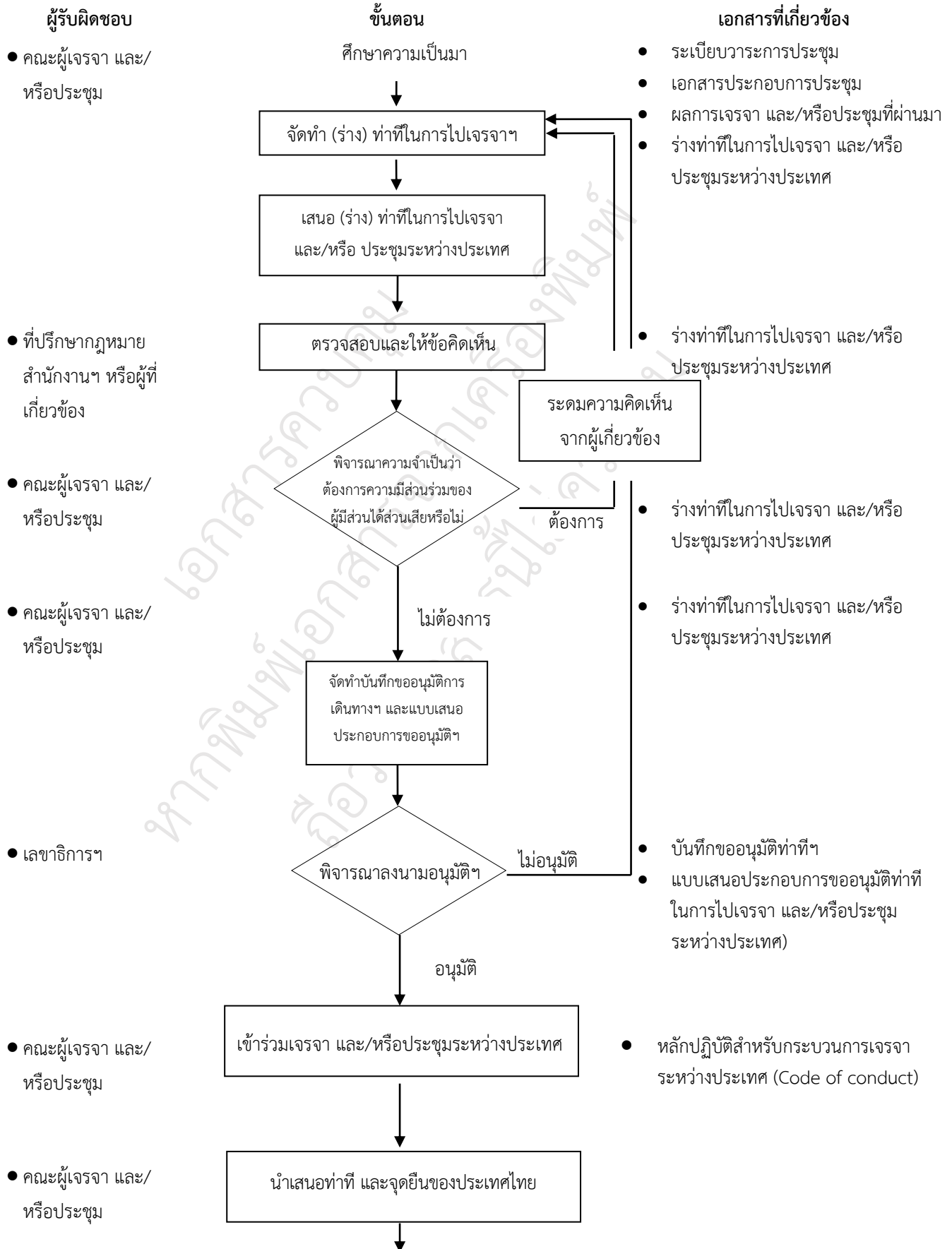
6. ฝั่งงาน

6.1 การขออนุมัติเดินทางราชการไปต่างประเทศ





6.2 การเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ

- คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุม

- กองความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขั้นตอน



จัดทำรายงานแจ้งผลการประชุมพร้อมผลการเจรจา



จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รายงานผลการประชุม ดูกงานและฝึกอบรมต่างประเทศ (F-FDA-IN-5)
- ผลการเจรจาหรือข้อตกลงที่เกิดขึ้น
- รายงานผลการประชุม ดูกงานและฝึกอบรมต่างประเทศ (F-FDA-IN-5)
- สำเนาทำทีในการไปเจรจาที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ผลการเจรจาหรือข้อตกลงที่เกิดขึ้น

เอกสารควบคุม
หากพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์
ถือว่าเอกสารนี้ไม่ควบคุม

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 รับหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาความจำเป็นและงบประมาณ โดยพิจารณาจากผังการตัดสินใจในการใช้งบประมาณ

7.1.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย

7.1.1.1 กรณีอยู่ในแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ

7.1.1.1.1 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งหากมีการใช้งบประมาณเกินวงเงินที่ได้รับของแต่ละกิจกรรมตามแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ต้องระบุว่าใช้เงินส่วนที่เกินจากกิจกรรมใดในแผนภารกิจต่างประเทศในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ต้องชี้แจงเหตุผล และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม แผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (F-FDA-IN-1) แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ฯ ประวัติการเดินทางไปราชการ (F-FDA-IN-2) และให้เดินทางด้วยสายการบินไทย โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย กรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยสายการบินไทย ให้ดูรายละเอียดในข้อ 7.2.1 หน้า 12

7.1.1.2 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ใช้งบประมาณของกิจกรรม ภายใต้แผนภารกิจต่างประเทศทดแทน

7.1.1.2.1 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยระบุว่า จะยกเลิกกิจกรรมใด เหตุผลที่เปลี่ยนแปลงภารกิจ และผลกระทบจากการที่ไม่ได้ไปตามแผน รวมทั้ง ข้อดี และความจำเป็นของภารกิจใหม่ พร้อมแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม แผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (F-FDA-IN-1) แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ฯ ประวัติการเดินทางไปราชการ (F-FDA-IN-2) เหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมประชุม (F-FDA-IN-3) และให้เดินทางด้วยสายการบินไทย โดยใช้ หนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย กรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยสายการบินไทย ให้ดูรายละเอียดในข้อ 7.2.1 หน้า 12

7.1.1.3 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

7.1.1.3.1 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยระบุว่า จะใช้งบประมาณจากงบดำเนินงานของหน่วยงานที่ขออนุมัติ ผลิต กิจกรรม /งบบกลางของอย.ที่แปลงงบประมาณ พร้อมแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (F-FDA-IN-1) แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ฯ ประวัติการเดินทางไปราชการ (F-FDA-IN-2) เหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมประชุม (F-FDA-IN-3) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (F-FDA-IN-4) และให้เดินทางด้วยสายการบินไทย โดยใช้ หนังสือขอ

ข้อบัตร์โดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย กรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยสายการบินไทย ให้ดูรายละเอียดใน ข้อ 7.2.1 หน้า 12

7.1.1.4 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ได้รับการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไร (ทั้งในประเทศ และ ต่างประเทศ)

7.1.1.4.1 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม (ที่ระบุว่าสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ) ระเบียบวาระการประชุม แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ฯ ประวัติการเดินทางไปราชการ (F-FDA-IN-2) และหลักฐานของหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนกรณีเป็นหน่วยงาน ที่ไม่แสวงหากำไร

7.1.1.5 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ได้รับการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานเอกชน (ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ)

7.1.1.5.1 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศพร้อมแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม (ที่ ระบุว่าสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ) ระเบียบวาระการประชุม แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ฯ ประวัติการเดินทางไปราชการ (F-FDA-IN-2)

7.1.2 การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่ไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับ ประเทศไทย เช่น ไต้หวัน

การเดินทางไปราชการ ณ ไต้หวัน จะต้องเดินทางไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางเศรษฐกิจ วิชาการและ วัฒนธรรม เท่านั้น โดยต้องใช้หนังสือเดินทางธรรมดาแทนหนังสือเดินทางราชการ ทั้งนี้ ต้องไม่ลงนามเอกสาร ใดๆกับไต้หวันในลักษณะที่เป็นความตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้งเอกสารที่มีการลงนามระบุตำแหน่งทาง ราชการหรือมีตราประทับที่แสดงถึงหน่วยงานราชการของไทย

7.1.2.1 กรณีอยู่ในแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ

7.1.2.1.1 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งหากมีการใช้งบประมาณเกินวงเงินที่ได้รับของแต่ละ กิจกรรมตามแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ต้องระบุว่าใช้เงินส่วนที่เกินจากกิจกรรมใดในแผน ภารกิจต่างประเทศในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ต้องชี้แจงเหตุผล และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในบันทึกขอ อนุมัติฯ พร้อมแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม แผนภารกิจต่างประเทศประจำปี งบประมาณ รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (F-FDA-IN-1) แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ฯ ประวัติ การเดินทางไปราชการ (F-FDA-IN-2) บันทึกเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุขขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ไต้หวัน หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งการเดินทางไปราชการ ณ ไต้หวัน และให้เดินทางด้วย สายการบินไทย โดยใช้ หนังสือขอข้อบัตร์โดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย กรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยสาย การบินไทย ให้ดูรายละเอียดในข้อ 7.2.1 หน้า 12

7.1.2.2 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ใช้งบประมาณของกิจกรรม ภายใต้แผนภารกิจต่างประเทศทดแทน

7.1.2.2.1 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยระบุว่า จะยกเลิกกิจกรรมใด เหตุผลที่เปลี่ยนแปลงภารกิจ และผลกระทบจากการที่ไม่ได้ไปตามแผน รวมทั้ง ข้อดี และความจำเป็นของภารกิจใหม่ พร้อมแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม แผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (*F-FDA-IN-1*) แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ๆ ประวัติการเดินทางไปราชการ (*F-FDA-IN-2*) เหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมประชุม (*F-FDA-IN-3*) บันทึกเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุขขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ได้หวั่น หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งการเดินทางไปราชการ ณ ได้หวั่น และให้เดินทางด้วยสายการบินไทย โดยใช้ หนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย กรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยสายการบินไทย ให้ดูรายละเอียดในข้อ 7.2.1 หน้า 12

7.1.2.3 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

7.1.2.3.1 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยระบุว่า จะใช้งบประมาณจากงบดำเนินงานของหน่วยงานที่ขออนุมัติ ผลผลิต กิจกรรม /งบบกลางของอย.ที่แปลงงบประมาณ พร้อมแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (*F-FDA-IN-1*) แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ๆ ประวัติการเดินทางไปราชการ (*F-FDA-IN-2*) แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมประชุม (*F-FDA-IN-3*) แบบฟอร์มผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (*F-FDA-IN-4*) บันทึกเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุขขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ได้หวั่น หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งการเดินทางไปราชการ ณ ได้หวั่น และให้เดินทางด้วยสายการบินไทย โดยใช้ หนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย กรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยสายการบินไทย ให้ดูรายละเอียดในข้อ 7.2.1 หน้า 12

7.1.2.4 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

7.1.2.4.1 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม (ที่ระบุว่าสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ) ระเบียบวาระการประชุม แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ๆ ประวัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (*F-FDA-IN-2*) และหลักฐานของหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนกรณีเป็นหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร บันทึกเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุขขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ได้หวั่น หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งการเดินทางไปราชการ ณ ได้หวั่น

7.1.2.5 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานเอกชน (ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ)

7.1.2.5.1 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม (ที่ระบุว่าสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ) ระเบียบวาระการประชุม แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ฯ ประวัติการเดินทางไปราชการ (F-FDA-IN-2) บันทึกเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุขขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ใต้หวัน หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งการเดินทางไปราชการ ณ ใต้หวัน

7.2 มีประเด็นที่ควรพิจารณา ดังนี้

7.2.1 กรณีใช้งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และไม่เดินทางด้วยสายการบินไทย จะต้องมียกข้อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย พร้อมเส้นทางการบิน โดยระบุวันเดินทาง (ไป-กลับ) ชั้น เช่น ชั้นประหยัด (ซึ่งผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นผู้ลงนามหนังสือ) ทั้งนี้ เพื่อ

(1) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นจะต้องถูกกว่าสายการบินไทยอย่างน้อย 25% (กรณีและผู้เดินทางไม่ประสงค์เดินทางด้วยสายการบินไทย) หรือ

(2) เป็นหลักฐานประกอบการยืนยันว่าสายการบินไทยไม่มีเส้นทางการบิน หรือไม่ให้บริการในวันที่จะเดินทาง (กรณีที่ไม่สามารถเดินทางได้ด้วยสายการบินไทยในวันที่จะเดินทาง)

7.2.2 การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย หากผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ ยังไม่มีหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือเดินทางมีอายุคงเหลือน้อยกว่า 6 เดือน หรือต้องการขอวีซ่า ให้ใช้หนังสือขออำนาจความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือการขอวีซ่า เพื่อนำไปยื่นประกอบการออกหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือการขอวีซ่า ณ กรมการกงสุล

7.3 ในการไปเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ ให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ ส่งแบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ฯ ให้ที่ปรึกษาด้านกฎหมายระหว่างประเทศหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณา (ยกเว้นประชุมหรือสัมมนาวิชาการ ศึกษาดูงานหรือฝึกอบรม) หากไม่สามารถจัดทำแบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ฯ ได้พร้อมบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จะต้องระบุวันที่จัดส่งแบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ฯ ลงในบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติทำที่ฯ ผ่านผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทาง

7.4 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดส่งบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเอกสารที่แนบมาทั้งหมดให้ผู้ดำเนินการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ

7.5 กองความร่วมมือระหว่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

7.5.1 หากมีการแก้ไขเอกสาร จะแจ้งกอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้นำเอกสารไปแก้ไข

7.5.2 กรณีเอกสารถูกต้อง กองความร่วมมือระหว่างประเทศ (กปท.) จะจัดเก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งบันทึกขออนุมัติเดินทางฯ และเอกสารที่แนบมาทั้งหมดเสนอเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ผ่านรองเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

7.6 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานเอกชน (ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ) เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา จะพิจารณาให้กลุ่มกฎหมายอาหารและยา พิจารณาตีความว่าขัดต่อประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 หรือไม่ หากกลุ่มกฎหมายอาหารและยาพิจารณาแล้ว ไม่ขัดต่อประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา พิจารณาลงนามอนุมัติ

7.7 การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทยให้เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา พิจารณาลงนามอนุมัติ

7.7.1 กรณีเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยาอนุมัติ กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศรับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

7.7.2 กรณีเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยาไม่อนุมัติ กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ ดำเนินการ แก้ไข จากนั้นดำเนินการตามข้อ 7.1.1 หรือยุติเรื่อง

7.7.3 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศรับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ และสำเนาบันทึกอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอฝ่ายการคลัง ก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

หากสำนักงบประมาณไม่เห็นชอบ กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศไม่สามารถเดินทางได้ด้วยเงินงบประมาณ

7.8 การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศที่ไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย เช่น ใต้หวัน ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาลงนามอนุมัติการเดินทางไปใต้หวัน

7.8.1 เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา พิจารณาลงนามอนุมัติทำที่ฯ และลงนามบันทึกถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปใต้หวัน

7.8.2 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดส่งบันทึกขออนุมัติเดินทางฯ และเอกสารที่แนบมาทั้งหมดเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข

7.8.3 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาลงนามอนุมัติการเดินทางไปใต้หวัน และลงนามหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งปลัดกระทรวงการต่างประเทศทราบตามระเบียบของรัฐบาล

7.8.4 กรณีปลัดกระทรวงสาธารณสุขอนุมัติ กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศรับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และส่งหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อทราบตามระเบียบของรัฐบาล

7.8.5 กรณีปลัดกระทรวงสาธารณสุขไม่อนุมัติ กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ ดำเนินการ แก้ไข จากนั้นดำเนินการตามข้อ 7.1.2 หรือยุติเรื่อง

7.8.6 กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศรับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ และสำเนาบันทึกอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอฝ่ายการคลัง ก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

หากสำนักงบประมาณไม่เห็นชอบ กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศไม่สามารถเดินทางได้ด้วยเงินงบประมาณ

7.9 กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศสง่าท่าทีในการไปเจรจา/ประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กองความร่วมมือระหว่างประเทศ

7.10 เจ้าหน้าที่กองความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดเก็บท่าทีในการไปเจรจา/ประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับอนุมัติแล้ว

7.11 การเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ

7.11.1 คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุม ศึกษาความเป็นมา (Background) และประเด็นท่าทีของการเจรจา และ/หรือประชุมครั้งที่ผ่านมา รวมทั้งพิจารณาว่าประเด็นท่าทีในครั้งนี้เป็นเรื่องอะไร โดยอาจจะศึกษาระเบียบวาระการประชุม (Agenda) เอกสารประกอบการประชุม และผลการเจรจา และ/หรือประชุมที่ผ่านมา รวมทั้งเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญ จากนั้นสรุปประเด็น จัดทำร่างท่าทีในการไปเจรจา และ/หรือประชุม โดยมีหัวข้อตามแบบเสนอประกอบการขออนุมัติท่าทีในการไปเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ)

7.11.2 คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุมเสนอร่างท่าทีในการไปเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ

7.11.3 ที่ปรึกษากฎหมายสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อคิดเห็นต่อร่างท่าทีในการไปเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ

7.11.4 กรณีมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุม ดำเนินการปรับแก้ให้ตามข้อคิดเห็น

7.11.5 หากประเด็นของการเจรจา จำเป็นหรือต้องการความร่วมมือของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ให้คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุม ระดมความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ (ระดับนักปฏิบัติ) ภาคเอกชน ภาควิชาการ และภาคประชาชน ให้ความคิดเห็น เพื่อ

- นำเสนอข้อมูลการดำเนินงานของประเทศไทย
- วิเคราะห์ ผลดี-ผลเสีย ในแต่ละประเด็น
- วิเคราะห์ประเด็นสำคัญต่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จะเป็นประโยชน์ต่อทุกภาค ส่วนที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดกรอบการประชุม/เจรจา
- จัดทำ เป้าหมาย และกำหนดท่าที/ทางเลือกในการประชุมหรือเจรจารวมทั้งข้อเสนอ (Intervention) ที่เป็นลายลักษณ์อักษรของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และประเทศไทยในเรื่องนั้นๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ

กรณีไม่จำเป็นต้องมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

7.11.6 คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุม ส่งแบบเสนอประกอบการขออนุมัติท่าทีในการไปเจรจา และ/หรือประชุมระหว่างประเทศ) เสนอเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยาลงนามอนุมัติพร้อมบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการ กองความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

7.11.7 หากไม่สามารถจัดทำแบบเสนอประกอบการขออนุมัติท่าทีฯ ได้พร้อมบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จะต้องระบุวันที่จัดส่งแบบเสนอประกอบการขออนุมัติท่าทีฯ ลงในบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติท่าทีฯ ผ่านผู้อำนวยการ กองความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทาง

7.11.8 เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา อนุมัติท่าทีและทางเลือกต่างๆ ตามแบบเสนอประกอบการขออนุมัติท่าทีฯ

7.11.9 คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุม เข้าร่วมเจรจา และ/หรือประชุม โดยดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในหลักปฏิบัติสำหรับกระบวนการเจรจาระหว่างประเทศ (Code of conduct)

7.11.10 คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุม เข้าร่วมเจรจา และ/หรือประชุม พิจารณาประเด็นท่าทีที่จะเจรจาในครั้งนี้ แล้วนำเสนอท่าที และจุดยืนของประเทศไทย ตามที่ได้รับอนุมัติ รวมถึงหาแนวร่วมและจูงใจให้ประเทศอื่นเข้ามาสนับสนุนความคิดเห็นของไทย (Lobby)

นอกจากนั้น ควรพิจารณาเสียงส่วนใหญ่ และความเห็นของประเทศอื่นที่เสนอ

- กรณีประเทศไทยได้รับประโยชน์ ก็ให้การสนับสนุน
- กรณีประเทศไทยเสียประโยชน์ ให้เสนอข้อโต้แย้งและหาเหตุผลมาสนับสนุนข้อมูล โดยเป็นไปในลักษณะถ้อยที่ถ้อยอาศัยกันและได้ผลประโยชน์ร่วมกัน

- หากมีประเด็นนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติให้ไปเจรจาหรือไม่แน่ใจว่าประเทศไทย ได้หรือเสียประโยชน์ ควรสงวนท่าที และนำกลับมาหารือผู้เกี่ยวข้องภายในประเทศก่อน เนื่องจากไม่มีอำนาจในการให้ความเห็น

- กรณีที่ความเห็นตรงข้ามกับคณะผู้แทนประเทศอื่น คณะผู้แทนประเทศไทยไม่ควรสร้างความขัดแย้งกับคณะผู้แทนประเทศอื่น

7.11.11 คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุม จัดทำรายงานแจ้งผลการประชุมพร้อมผลการเจรจาหรือข้อตกลงที่เกิดขึ้น เปรียบเทียบกับท่าทีของไทยที่เสนอไว้ ตาม รายงานผลการประชุม คู่มือและฝึกอบรมต่างประเทศ (F-FDA-IN-5) และแจ้งแนวทางการเตรียมการขั้นต่อไป หรือผลการประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง

หรือผู้ที่ต้องให้ความเห็น หรือผู้ที่ต้องดำเนินการต่อไป จากนั้นดำเนินการตามผลการเจรจา และ/หรือประชุม หรือข้อตกลงให้บรรลุผล

7.11.12 เจ้าหน้าที่กองความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน คือ รายงานผลการประชุมฯ สำเนาทำทีในการไปเจรจาฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ผลการเจรจาหรือข้อตกลงที่เกิดขึ้น

8. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	<u>F-FDA-IN-1</u>	อย่างน้อย 1 ปี	<u>กองความร่วมมือระหว่างประเทศ</u>
ประวัติการเดินทางไปราชการ	<u>F-FDA-IN-2</u>	อย่างน้อย 1 ปี	<u>กองความร่วมมือระหว่างประเทศ</u>
<u>เหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมประชุม</u>	<u>F-FDA-IN-3</u>	อย่างน้อย 1 ปี	<u>กองความร่วมมือระหว่างประเทศ</u>
ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	<u>F-FDA-IN-4</u>	อย่างน้อย 1 ปี	<u>กองความร่วมมือระหว่างประเทศ</u>
<u>รายงานผลการประชุม คุยงาน และฝึกรอบรมต่างประเทศ</u>	<u>F-FDA-IN-5</u>	อย่างน้อย 1 ปี	<u>กองความร่วมมือระหว่างประเทศ</u>

9. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-