|  |  |
| --- | --- |
| **ตัวอย่างบันทึกอนุมัติ** | **บันทึกข้อความ** |

**ส่วนราชการ** สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา XXXXXXXXXXXX โทร. ๐-๒๕๙๐-XXXX

**ที่** สธ XXXX/  **วันที่** กุมภาพันธ์ ๒๕๕7

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปประชุม................ชื่อเรื่อง................ ณ ไต้หวัน .

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านกองการต่างประเทศ)

**ความเป็นมา**

ด้วยหน่วยงาน ..............................................................จะจัดการประชุม................................. ระหว่างวันที่ .................... ณ ไต้หวัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ .............................................................................

**ข้อพิจารณา**

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เห็นควรให้ ข้าราชการ จำนวน .... ราย คือ ............................................................................................................................................................................

*\* (เป็นผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข)* เดินทางไปประชุม/อบรม…….……. ระหว่างวันที่ ................................... ณ ไต้หวัน เพื่อ................................................................. โดยใช้งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหรือ โดย…………....(ชื่อหน่วยงานผู้สนับสนุน)…………...……เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

**ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ข้าราชการดังกล่าวเดินทางไปประชุม ............................ณ ไต้หวัน ระหว่างวันที่ ..................................... โดยใช้งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหรือ โดย…………....(ชื่อหน่วยงานผู้สนับสนุน)…………...……เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

2. ลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อทราบ ตามระเบียบของรัฐบาล

ด้วย จะเป็นพระคุณ

**หมายเหตุ** :

1. ให้ใช้คำว่า **ไต้หวัน** ในการเขียนหนังสือราชการห้ามใช้ สาธารณรัฐจีน และ ห้ามนำหน้าด้วยประเทศ
2. ชื่อเรื่องการประชุมกรณีเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวเลขอารบิก
3. \* ระบุข้อความ สำหรับการเดินทางไปประชุม/อบรมที่เชิญเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยาและมอบหมาย  
    ให้สำนัก/กอง เข้าประชุม/อบรม แทน เท่านั้น