**แบบที่ 2.1 กรณี ใช้งบประมาณของแผนกิจกรรมภายใต้แผนภารกิจต่างประเทศทดแทน**

**ตัวอย่างบันทึก**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร .

**ที่** สธ **วันที่ . .**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ระบุชื่อการประชุม ณ ระบุชื่อประเทศ\*) .

## เรียน เลขาธิการฯ (ผ่าน รองเลขาธิการฯ ที่รับผิดชอบหน่วยงานนั้น), (ผ่าน ผอ.กองแผนงานและวิชาการ)

**ความเป็นมา**

ด้วยหน่วยงาน ...................................จะจัดการประชุม................. ระหว่างวันที่ .................... ณ ..........................โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.............................................และได้เรียนเชิญ......................................

**ข้อพิจารณา**

...................................................................................................................................................

พิจารณาแล้วเห็นควรให้ ………………………….. เข้าร่วมประชุม/อบรมดังกล่าว ระหว่างวันที่……...... ณ………..…. เพื่อ .................................... การเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าวเป็นไปเพิ่มเติมจากแผนภารกิจต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ .......................

กรณี อยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศฯ ใช้งบประมาณของกิจกรรมภายใต้แผนภารกิจต่างประเทศทดแทน   
ให้ระบุว่ายกเลิกกิจกรรมใด เหตุผลที่เปลี่ยนแปลงภารกิจ และผลกระทบจากการที่ไม่ได้ไปตามแผน รวมทั้งข้อดี และความจาเป็นของภารกิจใหม่

กรณี มีที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาร่วมคณะเดินทางให้อ้างถึงคำสั่งแต่งตั้งของสำนักงานฯ และระบุเหตุผลในการเข้าร่วมการประชุม

ทั้งนี้จะนำเสนอท่าทีในการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ ภายในวันที่...................................(ต้องไม่เกิน 7 วัน ก่อนเดินทาง) (หากพิจารณาแล้วการประชุมดังกล่าวไม่ต้องจัดทำท่าทีในการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ **ให้ระบุเหตุผล** เนื่องจาก ……………………………………………………….

**ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

1. อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณเป็นจำนวนเงิน...........บาท (.........ตัวหนังสือ............) \*\*
2. อนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการดังกล่าวข้างต้น เดินทางไปราชการต่างประเทศ ระหว่างวันที่………. ณ.............. **\***\*\* *(เพื่อเข้าร่วมประชุมในฐานะเป็น ผู้แทนของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)*