**แบบที่ 5.1 กรณีได้รับสนับสนุนงบประมาณในการเดินทาง**

**ตัวอย่างบันทึก**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร .

**ที่** สธ **วันที่ . .**

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

## เรียน เลขาธิการฯ (ผ่าน รองเลขาธิการฯ ที่รับผิดชอบหน่วยงานนั้น), (ผ่านผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ)

**ความเป็นมา**

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

**ข้อพิจารณา**

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

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

**กรณี ได้รับสนับสนุนงบประมาณในการเดินทาง ให้ระบุ**

โดยได้รับสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางจาก…….(ชื่อหน่วยงานผู้สนับสนุน).…….

**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)*

-2-

1. อนุมัติตัวบุคคลให้ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเดินทางไปราชการต่างประเทศ ระหว่างวันที่………. ณ.............. โดยเทียบตำแหน่งที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเป็น............................(กรณีมีที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาร่วมคณะเดินทาง)
2. อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะในประเทศได้ตามสิทธิ์ จากงบดำเนินงานของ......ชื่อหน่วยงาน...... ประจำปีงบประมาณ.........
3. อนุมัติท่าทีการไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ (กรณีเสนอขออนุมัติท่าที)
4. ลงนามบันทึกเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กรณีเลขาธิการฯ ร่วมคณะเดินทาง)
5. ลงนามหนังสือถึงบริษัทการบินไทย จำกัด (กรณีออกบัตรโดยสารจากการบินไทย)
6. ลงนามหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (กรณีทำพาสปอร์ตหรือขอหนังสือนำทำวีซ่า)
7. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมประชุม (กรณีมีการร้องขอจากผู้เชิญประชุม)

ด้วย จะเป็นพระคุณ

**หมายเหตุ**

\* ชื่อประเทศ อ้างอิงตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขต   
การปกครอง และเมืองหลวง พ.ศ. 2544" และตามหลักเกณฑ์[การทับศัพท์](https://th.wiktionary.org/w/index.php?title=%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%A8%E0%B8%B1%E0%B8%9E%E0%B8%97%E0%B9%8C&action=edit&redlink=1)ภาษาต่างประเทศของราชบัณฑิตยสถาน

\*\*กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ไม่ต้องระบุหัวข้อนี้

\*\*\* ให้ระบุข้อความสำหรับการเดินทางไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ