**แบบที่ 1.2 กรณี ตามแผนภารกิจฯ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ไต้หวัน**

 **ตัวอย่างบันทึก**

 **ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** .โทร .

**ที่** สธ **วันที่ . .**

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

## เรียน เลขาธิการฯ (ผ่าน รองเลขาธิการฯ ที่รับผิดชอบหน่วยงานนั้น), (ผ่านผู้อำนวยการกองความร่วมมือ ระหว่างประเทศ)

 **ความเป็นมา**

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

 **ข้อพิจารณา**

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

พิจารณาแล้วเห็นควรให้ ………………………….. เข้าร่วมประชุม/อบรมดังกล่าว ระหว่างวันที่……...... ณ………..…. เพื่อ ............................................ การเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าว………………………………………………

**กรณีตามแผนภารกิจฯ ให้ระบุ**

เป็นไปตามแผนภารกิจด้านการต่างประเทศ หมวดที่......ข้อ.......เรื่อง................ โดยใช้งบประมาณตามแผนภารกิจด้านการต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาประจำปี........ จำนวนทั้งสิ้น........บาท
จากกิจกรรมหมวดที่.......ข้อ.......เรื่อง................จำนวน..............บาท (หากมากกว่า 1 กิจกรรม ต้องระบุให้ครบตามจำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ)

**กรณี มีที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาร่วมคณะเดินทางให้อ้างถึงคำสั่งแต่งตั้งของสำนักงานฯ และเหตุผลในการเข้าร่วมการประชุม**

**ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

1. อนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จำนวนเงิน...................บาท
(...ตัวหนังสือ....)
2. อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะในประเทศได้ตามสิทธิ์ จากงบดำเนินงานของ......ชื่อหน่วยงาน...... ประจำปีงบประมาณ.........
3. อนุมัติท่าทีการไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ (กรณีเสนอขออนุมัติท่าที)
4. ลงนามหนังสือถึงบริษัทการบินไทย จำกัด (กรณีออกบัตรโดยสารจากการบินไทย)
5. ลงนามหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (กรณีทำพาสปอร์ตหรือขอหนังสือนำทำวีซ่า)
6. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมประชุม (กรณีมีการร้องขอจากผู้เชิญประชุม)
7. ลงนามบันทึกถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อขออนุมัติการเดินทาง (กรณีไป ไต้หวัน)

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

 กรณีไต้หวัน ให้ใช้คำว่า ไต้หวันเท่านั้น ห้ามใช้ สาธารณรัฐจีน และห้ามนำหน้าด้วยประเทศ

\*\* ให้ระบุข้อความสำหรับการเดินทางไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ