

ตัวอย่างบันทึก

แบบที่ 1 กรณี ตามแผนภารกิจ ใช้งบประมาณของแผนภารกิจด้านการต่างประเทศ



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..... การเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าวเป็นไปตามแผนภารกิจต่างประเทศ
หมวดที่..... ชื่อ..... เรื่อง..... โดยใช้งบประมาณตามแผนภารกิจด้านการต่างประเทศของสำนักงาน
คณะกรรมการอาหารและยาประจำปี..... จำนวนทั้งสิ้น..... บาท จากกิจกรรมหมวดที่.....
ชื่อ..... เรื่อง..... จำนวน..... บาท (หากมากกว่า 1 กิจกรรม ต้องระบุให้ครบตามจำนวนงบประมาณ
ที่ขออนุมัติ) ทั้งนี้จะนำเสนอทำที่ในการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ ภายในวันที่.....
(ต้องไม่เกิน 7 วัน ก่อนเดินทาง) (หากพิจารณาแล้วการประชุมดังกล่าวไม่ต้องจัดทำทำที่ในการประชุม/เจรจา
ระหว่างประเทศ ให้ระบุเหตุผล เนื่องจาก.....)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

1. อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณเป็นจำนวนเงิน..... บาท
(.....ตัวหนังสือ.....)

2. อนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการดังกล่าวข้างต้น เดินทางไปราชการต่างประเทศ ระหว่าง
วันที่..... ณ..... ** (เพื่อเข้าร่วมประชุมในฐานะเป็น ผู้แทนของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

3. อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะในประเทศได้ตามสิทธิ์ จากงบดำเนินงานของ..... ชื่อหน่วยงาน.....
ประจำปีงบประมาณ.....

4. อนุมัติทำการไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ (กรณีแบบเสนอทำที่)

5. ลงนามหนังสือถึงบริษัทการบินไทย จำกัด (กรณีออกบัตรโดยสารจากการบินไทย)

6. ลงนามหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (กรณีทำพาสปอร์ตหรือขอหนังสือแนะนำวีซ่า)

7. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมประชุม (กรณีมีการร้องขอจากผู้เชิญประชุม)

ด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

* ชื่อประเทศ อ้างอิงตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขต
การปกครอง และเมืองหลวง พ.ศ. 2544" และตามหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศของราชบัณฑิตยสถาน

** ให้ระบุข้อความสำหรับการเดินทางไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ

ตัวอย่างบันทึก

แบบที่ 2 กรณี นอกแผนภารกิจฯ ใช้งบประมาณของแผนภารกิจด้านการต่างประเทศ



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.....การเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าว นอกแผนภารกิจต่างประเทศ
โดยใช้งบประมาณของแผนภารกิจด้านการต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาประจำปี
..... จำนวนทั้งสิ้น.....บาท จากกิจกรรมหมวดที่.....ข้อ.....เรื่อง.....จำนวน.....บาท
(หากมากกว่า 1 กิจกรรม ต้องระบุให้ครบตามจำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ) ทั้งนี้จะนำเสนอท่าทีในการ
ประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ ภายในวันที่.....(ต้องไม่เกิน 7 วัน ก่อนเดินทาง) (หากพิจารณาแล้วการ
ประชุมดังกล่าวไม่ต้องจัดทำท่าทีในการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ ให้ระบุเหตุผล เนื่องจาก.....)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอบได้โปรด

1. อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....ตัวหนังสือ.....)
2. อนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการดังกล่าวข้างต้น เดินทางไปราชการต่างประเทศ ระหว่าง
วันที่..... ณ..... ** (เพื่อเข้าร่วมประชุมในฐานะเป็น ผู้แทนของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)
3. อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะในประเทศได้ตามสิทธิ์ จากงบดำเนินงานของ.....ชื่อหน่วยงาน.....
ประจำปีงบประมาณ.....
4. อนุมัติท่าทีการไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ (กรณีที่แบบเสนอท่าที)
5. มอบฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการเสนอสำนักงบประมาณให้การ

เห็นชอบการใช้งบประมาณ

ด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

* ชื่อประเทศ อ้างอิงตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขต
การปกครอง และเมืองหลวง พ.ศ. 2544" และตามหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศของราชบัณฑิตยสถาน

** ให้ระบุข้อความสำหรับการเดินทางไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ

*** การออกบัตรโดยสารเครื่องบิน, การทำหนังสือเดินทาง หรือการทำวีซ่า ควรได้รับความเห็นชอบงบประมาณ
จากสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง ก่อน

ตัวอย่างบันทึก

แบบที่ 3 กรณี นอกแผนภารกิจด้านการต่างประเทศ งบประมาณได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ สจ.....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..... การเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าวเพิ่มเติมจากแผนภารกิจด้านการ
ต่างประเทศประจำปี..... โดยได้รับสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางจาก..... (ชื่อหน่วยงานผู้สนับสนุน).....
ทั้งนี้จะนำเสนอทำที่ในการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ ภายในวันที่..... (ต้องไม่เกิน 7 วัน ก่อนเดินทาง)
(หากพิจารณาแล้วการประชุมดังกล่าวไม่ต้องจัดทำทำที่ในการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ ให้ระบุเหตุผล
เนื่องจาก.....)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

- อนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการดังกล่าวข้างต้น เดินทางไปราชการต่างประเทศ ระหว่างวันที่..... ณ..... ** (เพื่อเข้าร่วมประชุมในฐานะเป็น ผู้แทนของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)
- อนุมัติทำที่การประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ (กรณีที่ทำแบบเสนอทำที่)
- อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะในประเทศได้ตามสิทธิ์ จากงบดำเนินงานของ..... ชื่อหน่วยงาน..... ประจำปีงบประมาณ.....

4. ลงนามหนังสือถึงบริษัทการบินไทย จำกัด (กรณีออกบัตรโดยสารจากการบินไทย)

5. ลงนามหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (กรณีทำพาสปอร์ตหรือขอหนังสือนำทำวีซ่า)

6. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมประชุม (กรณีมีการร้องขอจากผู้เชิญประชุม)

ด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

* ชื่อประเทศ อ้างอิงตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขต
การปกครอง และเมืองหลวง พ.ศ. 2544" และตามหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศของราชบัณฑิตยสถาน

** ให้ระบุข้อความสำหรับการเดินทางไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ

ตัวอย่างบันทึก

แบบที่ 4 กรณี นอกแผนภารกิจด้านการต่างประเทศ

ใช้เงินจากบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการดำเนินงาน)



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..... การเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าวเพิ่มเติมจากแผนภารกิจด้านการต่างประเทศประจำปี..... โดยขอใช้เงินจากบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการดำเนินงาน) จำนวน.....บาท (...ตัวหนังสือ....) ตามประมาณการค่าใช้จ่าย และตามบันทึก...ชื่อหน่วยงาน... ที่ขอใช้เงินจากบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการดำเนินงาน) ทั้งนี้จะนำเสนอทำที่ในการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ ภายในวันที่.....(ต้องไม่เกิน 7 วัน ก่อนเดินทาง) (หากพิจารณาแล้วการประชุมดังกล่าวไม่ต้องจัดทำทำที่ในการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ ให้ระบุเหตุผลเนื่องจาก.....)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

1. อนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการดังกล่าวข้างต้น เดินทางไปราชการต่างประเทศ ระหว่างวันที่..... ณ..... ** (เพื่อเข้าร่วมประชุมในฐานะเป็น ผู้แทนของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

2. อนุมัติทำที่การไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ (กรณีที่เหมาะสม)

3. อนุมัติหลักการขอใช้เงินบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการดำเนินงาน) รวมทั้งสิ้น.....บาท (...ตัวหนังสือ....)

4. อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะในประเทศได้ตามสิทธิ์ จากงบดำเนินงานของ.....ชื่อหน่วยงาน..... ประจำปีงบประมาณ.....

5. ลงนามบันทึกอนุมัติให้ใช้เงินบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการดำเนินงาน)

6. ลงนามหนังสือถึงบริษัทการบินไทย จำกัด (กรณีออกบัตรโดยสารจากการบินไทย)

7. ลงนามหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (กรณีทำพาสปอร์ตหรือขอหนังสือนำตัววีซ่า)

8. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมประชุม (กรณีมีการร้องขอจากผู้เชิญประชุม)

ด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

* ชื่อประเทศ อ้างอิงตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวง พ.ศ. 2544" และตามหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศของราชบัณฑิตยสถาน

** ให้ระบุข้อความสำหรับการเดินทางไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ

ตัวอย่างบันทึก

แบบที่ 5 กรณี ตามแผน/นอกแผนภารกิจฯ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ไต้หวัน
ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย



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.....การเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าว.....

กรณีตามแผนภารกิจฯ ระบุข้อความ

เป็นไปตามแผนภารกิจด้านการต่างประเทศ หมวดที่.....ข้อ.....เรื่อง..... โดยใช้งบประมาณตามแผน
ภารกิจด้านการต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาประจำปี..... จำนวนทั้งสิ้น.....บาท
จากกิจกรรมหมวดที่.....ข้อ.....เรื่อง.....จำนวน.....บาท (หากมากกว่า 1 กิจกรรม ต้องระบุให้ครบ
ตามจำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ)

กรณีเพิ่มเติมแผนภารกิจฯ ระบุข้อความ

เพิ่มเติมจากแผนภารกิจด้านการต่างประเทศประจำปี.... ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก.....(ชื่อหน่วยงาน
ผู้สนับสนุน)..... หรือ ขอใช้เงินจากบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการ
ดำเนินงาน) จำนวน.....บาท (...ตัวหนังสือ.....)
ทั้งนี้จะนำเสนอทำที่ในการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ ภายในวันที่.....(ต้องไม่เกิน 7 วัน ก่อน
เดินทาง) (หากพิจารณาแล้วการประชุมดังกล่าวไม่ต้องจัดทำที่ในการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ ให้ระบุ
เหตุผล เนื่องจาก.....)

ข้อเสนอ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด
- อนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จำนวนเงิน.....บาท
(...ตัวหนังสือ....)
 - อนุมัติหลักการขอใช้เงินบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการ
ดำเนินงาน) รวมทั้งสิ้น.....บาท (ตัวหนังสือ) (กรณีใช้เงินบัญชี อย.)
 - อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะในประเทศได้ตามสิทธิ์ จากงบดำเนินงานของ.....ชื่อหน่วยงาน.....
ประจำปีงบประมาณ.....
 - อนุมัติทำการไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ (กรณีออกบัตรโดยสารจากการบินไทย)
 - ลงนามบันทึกอนุมัติให้ใช้เงินบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จาก
การดำเนินงาน) (กรณีใช้เงินบัญชี อย.)
 - ลงนามหนังสือถึงบริษัทการบินไทย จำกัด (กรณีออกบัตรโดยสารจากการบินไทย)
 - ลงนามหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (กรณีทำพาสปอร์ตหรือขอหนังสือนำทำวีซ่า)
 - ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมประชุม (กรณีมีการร้องขอจากผู้เชิญประชุม)
 - ลงนามบันทึกถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อขออนุมัติการเดินทาง (กรณีไป ไต้หวัน)

ด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

* ชื่อประเทศ อ้างอิงตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขต
การปกครอง และเมืองหลวง พ.ศ. 2544" และตามหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศของราชบัณฑิตยสถาน

** ให้ระบุข้อความสำหรับการเดินทางไปประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ

ตัวอย่างบันทึกอนุมัติ

แบบที่ 5.1 กรณี ตามแผน/นอกแผนภารกิจฯ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ไต้หวัน
ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา XXXXXXXXXXXX โทร. ๐-๒๕๕๐-XXXX

ที่ สธ XXXX/.....วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

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

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ความเป็นมา

ด้วยหน่วยงาน.....จะจัดการประชุม.....

ระหว่างวันที่..... ณ ไต้หวัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ข้อพิจารณา

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เห็นควรให้ ข้าราชการ จำนวน ราย คือ

* (เป็นผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข) เดินทางไปประชุม/อบรม.....

ระหว่างวันที่..... ณ ไต้หวัน เพื่อ..... โดยใช้

งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหรือ โดย.....(ชื่อหน่วยงาน

ผู้สนับสนุน).....เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

๑. พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการดังกล่าวเดินทางไปประชุม.....ณ ไต้หวัน

ระหว่างวันที่..... โดยใช้งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหรือ

โดย.....(ชื่อหน่วยงานผู้สนับสนุน).....เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๒. ลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อทราบ ตามระเบียบของรัฐบาล

ด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ :

๑. ให้ใช้คำว่า ไต้หวัน ในการเขียนหนังสือราชการห้ามใช้ สาธารณรัฐจีน และ ห้ามนำหน้าด้วยประเทศ

๒. ชื่อเรื่องการประชุมกรณีเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวเลขอารบิก

๓. * ระบุข้อความ สำหรับการเดินทางไปประชุม/อบรมที่เชิญเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยาและมอบหมายให้สำนัก/กอง เข้าประชุม/อบรม แทน เท่านั้น

ตัวอย่างหนังสือ

แบบที่ 5.2 กรณี ตามแผน/นอกแผนภารกิจฯ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ไต้หวัน
ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย



ที่ สธ/

กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอแจ้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ไต้หวัน ของข้าราชการกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคล

๒. รายชื่อคณะบุคคล (ถ้ามี)

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้อนุมัติให้.....และคณะ.....

* (เป็นผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา) เดินทางไปเข้าร่วมประชุม/อบรม.....

..... ณ ไต้หวัน ระหว่างวันที่

โดยใช้งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหรือ โดย...(ชื่อหน่วยงานผู้สนับสนุน).....

เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

กระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า การเดินทางไปราชการ ณ ไต้หวัน ในครั้งนี้ เป็นการเดินทางไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางเศรษฐกิจ วิชาการและวัฒนธรรม เท่านั้น และไม่มีการลงนามเอกสารใดๆ กับไต้หวัน ในลักษณะที่เป็น ความตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้งเอกสารที่มีการลงนามระบุตำแหน่งทางราชการหรือมีตราประทับที่แสดงถึงหน่วยงานราชการของไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

....ชื่อหน่วยงาน...

โทร ๐ ๒๕๕๐ XXXX

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ XXXX

Email XXX@fda.moph.go.th

หมายเหตุ :

๑. ให้ใช้คำว่า ไต้หวัน ในการเขียนหนังสือราชการห้ามใช้ สาธารณรัฐจีน และ ห้ามนำหน้าด้วยประเทศ
๒. ชื่อเรื่องการประชุมกรณีเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวเลขอารบิก
๓. * ระบุข้อความ สำหรับการเดินทางไปประชุม/อบรมที่เชิญเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยาและมอบหมายให้สำนัก/กอง เข้าประชุม/อบรมแทน เท่านั้น