แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

○ ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทันทีที่เดินทางถึง
○ ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย ทันทีที่เดินทางถึง
○ ข้าราชการลาศึกษา ○ข้าราชการลาฝึกอบรม ○ ข้าราชการลาดูงาน
○ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ. ○ ไม่ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....

2. ข้าราชการระดับ.....ขั้น.....บาท ตำแหน่ง.....

สังกัดกรม.....กระทรวง.....

3. วัน เดือน ปีเกิด .....เลขประจำตัวประชาชน (PID).....

4. ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

5. ถือหนังสือเดินทางประเภท ○ ธรรมดา ○ ราชการเลขที่.....

ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

6. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....

7. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....

จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ. .....

8. ได้รับอนุมัติให้มา ○ศึกษา ○ฝึกอบรม ○ ดูงาน วิชา.....

ขั้น.....ณ สถานศึกษา.....

เมือง/รัฐ.....ประเทศ.....

โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด....ปี.....เดือน.....วัน

นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

9. เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ขณะนี้มีที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....

.....

โทรศัพท์: .....

E-mail address: .....

ชื่อเจ้าหน้าที่ของกรม.....
ผู้ประสานงานเรื่องของข้าราชการผู้นี้
.....
โทร. .....E-mail:.....

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

กรณีที่ส่งเงินผ่าน ก.พ.

- ข้าราชการได้รับเงินค่าใช้จ่ายงวดแรกแล้ว ตั้งแต่วันที่.....
  ถึงวันที่..... จำนวน.....

- สำนักงาน ก.พ. ได้รับดร๊าฟท์จากแหล่งทุน ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
  วันที่.....