

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

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

- ชื่อ- นามสกุล (ภาษาไทย).....
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....
- ข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
- วัน เดือน ปีเกิดเลขประจำตัวประชาชน.....
- ชื่อ-นามสกุล (ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อกรณีฉุกเฉินในประเทศไทย).....
ที่อยู่ติดต่อได้:.....
โทรศัพท์: E-mail address:
- ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ถือหนังสือเดินทางประเภท ธรรมดา ราชการเลขที่.....
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
- พื้นความรู้ชั้นสูงสุด.....วิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.
- ได้รับอนุมัติให้มา ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิชา.....
ชั้น.....ณ สถานศึกษา.....
เมือง/รัฐ.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด...ปี.....เดือน.....วัน
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ขณะนี้ที่อยู่ซึ่งติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....
.....
โทรศัพท์: E-mail address:

ชื่อเจ้าหน้าที่ของกรม.....
 ผู้ประสานงานเรื่องของข้าราชการผู้นี้

 โทร.E-mail:.....

(ลงชื่อ).....
/...../.....

กรณีที่ส่งเงินผ่าน ก.พ.

- ข้าราชการได้รับเงินค่าใช้จ่ายงวดแรกแล้ว ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... จำนวน.....
- สำนักงาน ก.พ. ได้รับคูปองจากแหล่งทุน ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....