

## แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

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

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....  
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....
2. ข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
3. วัน เดือน ปีเกิด .....เลขประจำตัวประชาชน (PID).....
4. ชื่อ-นามสกุล (ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อกรณีฉุกเฉินในประเทศไทย):.....  
ที่อยู่ติดต่อได้:.....  
โทรศัพท์: ..... E-mail address: .....
5. ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
6. ถือนหนังสือเดินทางประเภท  ธรรมดา  ราชการเลขที่.....  
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
7. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
8. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....  
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ. ....
9. 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. ....
10. เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ขณะนี้ที่มีที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....  
.....  
โทรศัพท์: ..... E-mail address: .....

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

(ลงชื่อ).....  
 ...../...../.....

กรณีที่ส่งเงินผ่าน ก.พ.

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