แบบฟอร์มที่ 2

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):.....

ที่อยู่ที่ติดต่อได้:.....

โทรศัพท์: ..... E-mail address: .....

5. ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

6. ถือหนังสือเดินทางประเภท ○ 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.....

ขั้น.....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. .....

ขณะนี้มีที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....

.....

โทรศัพท์: ..... E-mail address: .....

ชื่อเจ้าหน้าที่ของกรม.....
ผู้ประสานงานเรื่องของข้าราชการผู้นี้

.....

โทร. .....E-mail:.....

(ลงชื่อ).....

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

<u>กรณีที่ส่งเงินผ่าน ก.พ.</u>

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