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..........

สังกัดกรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

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...........มีอายุใช้ได้ถึงวันที่วันที่..........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)..........

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